



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR **63** TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sesuai ketentuan Pasal 3 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. 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);
3. 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 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) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS SERTA TATA KERJA KECAMATAN

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kota Pariaman yang dipimpin oleh seorang Camat.
5. 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.
6. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di seksi tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

B A B II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 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 terdiri atas :
Camat membawahkan :
 - a. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Program
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - b. Seksi Pemerintahan
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial
 - f. Kelurahan
 - g. Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dan masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris dan seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Lurah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan.
- (2) Rincian tugas Camat:
 - a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di kecamatan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggan 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; Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
- h. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
- i. Membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, 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 kecamatan;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan kecamatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, dan program.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. Menyusun dan menyiapkan bahan, data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
 - e. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
 - h. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- p. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset.;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Kecamatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Kasubag Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan lingkup Kecamatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Menghimpun dan mengkoordinir penyusunan anggaran yang berpedoman kepada Rencana Strategis Kecamatan ;
 - c. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap seksi;
 - d. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

- e. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. Menyiapkan SPM lingkup Kecamatan;
- g. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
- i. Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- k. Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 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 hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima Seksi Pemerintahan Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut :
 - 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 LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara ex-officio dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

- e. Mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- f. Mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- h. Melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- i. Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
- j. Melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum ;
- k. Melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- l. Mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana ;
 - 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.
- m. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
- 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 Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan setempat;
- q. Melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan ;
- r. Melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar 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, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 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 hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;

- z. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :
 - 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 LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
 - f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat;
 - g. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
 - h. Melaksanakan fasilitasi program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan sosial bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia;
 - i. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pekerja sosial masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial;
 - j. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - 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 hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;

- q. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. Pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Seksi Ekonomi Pembangunan

Pasal 16

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ekonomi Pembangunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekonomi Pembangunan sebagai berikut :
 - 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 LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;
 - e. Mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan; Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan penagihan pajak, penyeteroran 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. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan dan izin usaha
 - j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - k. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - l. Melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
 - m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- s. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Ekonomi Pembangunan;
- b. Pelaksanaan urusan Ekonomi Pembangunan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Ekonomi Pembangunan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ekonomi Pembangunan; Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :
 - 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 LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
 - e. Melaksanakan penilaian kelurahan berprestasi;
 - f. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - g. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - i. Melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;

- j. Mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
- k. pemantauan, pengawasan dan pengkoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
- l. Mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- s. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- a. dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Kelurahan Pasal 20

Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kelurahan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan seksi keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi atau penyederhanaan.
- (2) Jika Camat berhalangan, tugas Camat diwakili oleh Sekretaris Kecamatan, dan apabila Camat dan Sekretaris Kecamatan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau seksi tugasnya.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

Camat wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala kepada tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Pariaman Nomor 24 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini
dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 2016
WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman
Pada tanggal 2016
SEKREARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

INDRA SAKTI, SH, MM
NIP. 19660101 1989031017

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 2016
WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 2016
SEKREARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

INDRA SAKTI, SH, MM
NIP. 19660101 1989031017

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2016
WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2016
SEKREARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

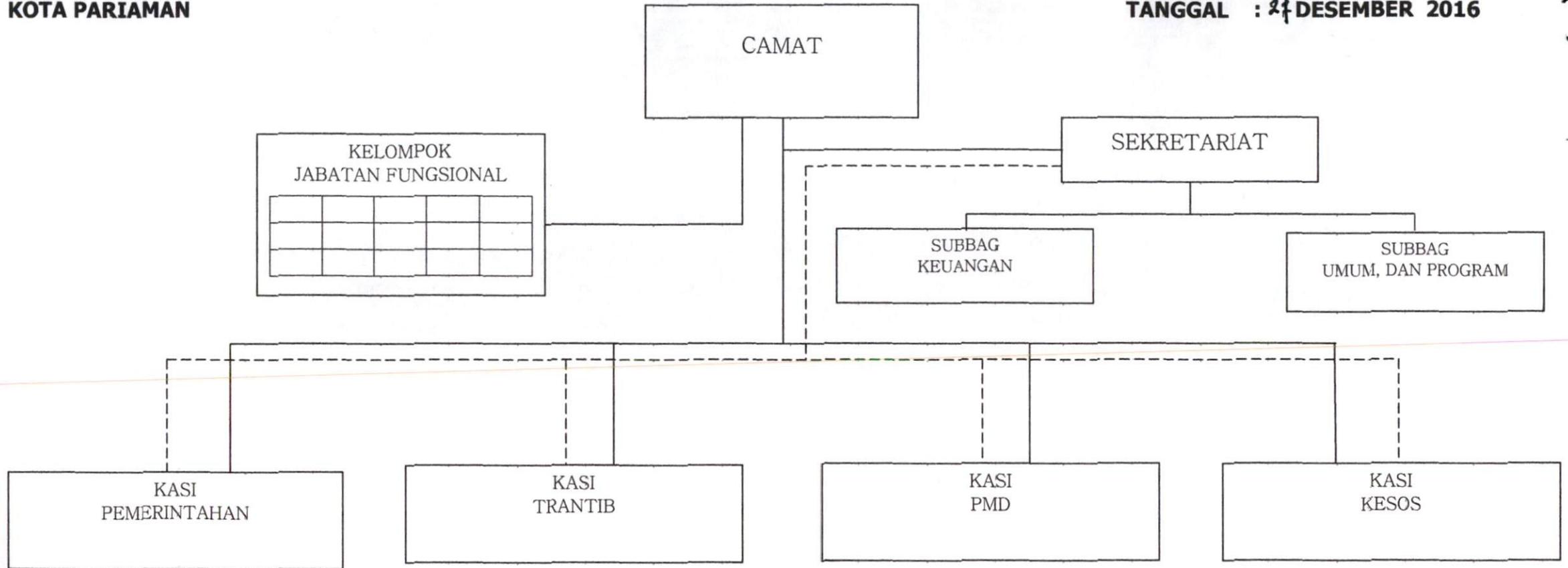
INDRA SAKTI, SH, MM
NIP. 19660101 1989031017

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR 63

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE A
KECAMATAN
KOTA PARIAMAN**

**LA IRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 63 TAHUN 2016
TANGGAL : 21 DESEMBER 2016**



— GARIS KOMANDO
- - - GARIS KOORDINASI

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	<i>[Signature]</i>
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	<i>[Signature]</i>
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	

WALIKOTA PARIAMAN *[Signature]*

[Signature]
MUKHLIS, R