



## WALIKOTA PAGAR ALAM

---

### PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR 33 TAHUN 2011

#### TENTANG

#### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DALAM KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 06 Tahun 2011 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 07 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dalam Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi kecamatan.
  - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
  2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4115);
  3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
  5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
  6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);

7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4588);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4826);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 06 Tahun 2011 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 07 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dalam Kota Pagar Alam ( Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 06 Seri E).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DALAM KOTA PAGAR ALAM**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- b. Kota adalah Kota Pagar Alam.
- c. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
- d. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
- g. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Pagar Alam.
- h. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.

7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4826);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 5 Tahun 2007 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2007 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 06 Tahun 2011 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 07 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dalam Kota Pagar Alam ( Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 06 Seri E).

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DALAM KOTA PAGAR ALAM**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- b. Kota adalah Kota Pagar Alam.
- c. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
- d. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.

- g. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Pagar Alam.
- h. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :

- a. Unsur Pimpinan adalah Camat;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kecamatan yang membawahkan Sub Bagian-sub bagian; dan
- c. Unsur Pelaksana adalah Seksi-seksi.

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Umum; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. Seksi Tata Pemerintahan;
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Camat.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**C a m a t**

**Pasal 4**

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota, sebagai pelaksana teknis kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi :
    1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
    2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
    3. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
    4. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
    5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum meliputi :
    1. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman umum di wilayah kecamatan;
    2. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
    3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Kepala Daerah.
  - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan meliputi :

1. melakukan koordinasi dengan Satuan kerja Perangkat Daerah yang dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan ;
  2. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
  3. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang di wilayah kecamatan kepada Kepala Daerah.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum meliputi :
1. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
  2. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  3. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan di wilayah kecamatan kepada Kepala Daerah.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerinthan di tingkat kecamatan meliputi:
1. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah Instansi Vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  2. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  3. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  4. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Kepala Daerah.
- f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan meliputi:
1. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi kelurahan
  2. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan
  3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah
  4. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan ;
  5. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan ;
  6. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Kelurahan di tingkat kecamatan kepada Kepala Daerah
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Kelurahan meliputi :
1. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan

2. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
4. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
5. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan kepada Kepala Daerah

Camat mempunyai fungsi :

1. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas
  2. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
  3. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain berkaitan dengan pelaksanaan tugas
  4. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas ;
  5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
  6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Selain tugas di atas, Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek :
- a. perizinan
  - b. rekomendasi
  - c. koordinasi
  - d. pembinaan
  - e. pengawasan
  - f. fasilitasi
  - g. penetapan
  - h. penyelenggaraan ; dan
  - i. kewenangan lain yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah

- (5) Pelaksanaan pelimpahan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah kepada Camat dilakukan secara bertahap dengan memperhatikan tata cara yang berlaku dan disertai pembiayaan sebanding dengan besarnya kewenangan yang dilimpahkan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris Kecamatan**

#### **Pasal 5**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesekretariatan, dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan Kecamatan
- b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi, rumah tangga perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan
- e. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan ;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat di bidang Program kegiatan, dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan program anggaran dan laporan;
  - b. Menyiapkan program kerja yang akan dilaksanakan;
  - c. menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan perlengkapan kecamatan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja kecamatan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor;
  - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
  - h. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris dinas;
  - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang umum, dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum
  - c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

- e. melaksanakan urusan surat menyurat, penerimaan dan mencatat surat-surat masuk, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kecamatan;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, disiplin pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - h. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasiannya;
  - i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - k. menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional, serta kursus peningkatan kualitas pegawai;
  - l. melakukan koordinasi dalam menyusun perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tugasnya;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Sekretaris Kecamatan di bidang keuangan, dalam menyelenggaraan tugas mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan, meliputi urusan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan kecamatan;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Tata Pemerintahan**  
**Pasal 7**

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di Bidang Tata Pemerintahan, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tugas pemerintahan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang tata pemerintahan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program dan kegiatan, serta menyusun rencana kerja di bidang tugasnya;
- g. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Kepala Kelurahan;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. memfasilitasi penataan kelurahan;
- j. mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah Kota di wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan;
- m. melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan kelurahan;
- n. melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat**  
**Pasal 8**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain dan instansi lain di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan;
- i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan dan kelurahan;
- j. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba kelurahan di wilayah kerjanya;
- l. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan upaya pengentasan kemiskinan dan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

#### **Pasal 9**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain dan instansi lain di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah Kota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- g. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- h. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- i. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- j. melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 10**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugasnya Camat dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

#### **Pasal 12**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam yang bertentangan dengan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dalam Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam,  
pada tanggal 9 Oktober 2011.

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam,  
pada tanggal 5 Oktober 2011.

SEKRETARIS DAERAH,  
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM  
TAHUN 2011 NOMOR 33 SERI E