



WALIKOTA PAGAR ALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang** : Bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugasdan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Pagar Alam.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
 2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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 Repulik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KOTA PAGAR ALAM

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kota Pagar Alam.
7. 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
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Kecamatan adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat kelurahan dan pelayanan publik;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3**

Susunan Organisasi Kecamatan Kota PagarAlam terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

- c. Seksi Pelayanan Umum dan Kepegawaian;
- d. Seksi Tata Pemerintahan;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- j. Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- k. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat secara administratif melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris;
- l. Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan secara operasional melaksanakan koordinasi dengan Seksi terkait;
- m. Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Kota Pagar Alam tersebut pada lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu K e c a m a t a n

Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;

- d. Pengoordinasian penerapan dan penengakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- h. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan Instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga Instansi lain berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

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 Walikota.

Pasal 7

Pelaksanaan pelimpahan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota 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.

Pasal 8

Pelimpahan kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana diatur pada Pasal 7 dan ditetapkan melalui Peraturan Walikota.

**Bagian Kedua
Sekretariat****Pasal 9**

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kecamatan di bidang kesekretariatan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, sekretariat menyelenggarakan 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; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, sub bagian perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
- b. Penyiapan program kerja yang akan dilaksanakan;
- c. Penyusunan rencana kerja dan melaksanakan kegiatan perlengkapan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris dinas;
- e. Penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- f. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- g. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan, meliputi urusan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan kecamatan;
- i. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- j. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan;
- k. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub bagian keuangan dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang keuangan dan pelaporan

Pasal 14

untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, sub bagian keuangan dan pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
- b. Penyiapan program kerja yang akan dilaksanakan;
- c. penyusunan rencana kerja dan melaksanakan kegiatan perlengkapan kecamatan;
- d. Pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris dinas;
- e. Penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- f. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan, meliputi urusan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan kecamatan;
- i. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- j. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan;
- k. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga**Seksi Pelayanan Umum dan Kepegawaian****Pasal 15**

Seksi pelayanan umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok kecamatan dibidang pelayanan umum dan kepegawaian.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, seksi pelayanan umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pelayanan umum dan Kepegawaian;
- b. Penyiapan Penyusunan petunjuk teknis pemberian pelayanan kepada masyarakat serta menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pelayanan umum;
- c. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pemberian Pelayanan umum kepada masyarakat;
- d. Pengumpulan, Pengelolaan dan Pengevaluasian dibidang Pelayanan Umum;
- e. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang pelayanan umum kepada masyarakat;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja kecamatan;
- g. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor;
- h. Pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- j. Pelaksanaan urusan surat menyurat, penerimaan dan mencatat surat-surat masuk, pendistribusian dan pengiriman surat;
- k. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kecamatan;
- l. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyiapan bahan pembinaan kepegawaian, disiplin pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasiannya;
- n. Pelaksanaan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- o. Pelaksanaan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK),

- sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. Penyiapan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional, serta kursus peningkatan kualitas pegawai;
 - q. Pelaksanaan koordinasi dalam menyusun perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
 - r. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tugasnya;
 - s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 17

Seksi tata pemerintahan mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok kecamatan dibidang tata pemerintahan.

Pasal 18

Untuk pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, seksi tata pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan;
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tugas pemerintahan;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang tata pemerintahan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Penyusunan program dan kegiatan, serta menyusun rencana kerja di bidang tugasnya;
- g. Pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Kepala Kelurahan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. Pelaksanaan fasilitasi penataan kelurahan;
- j. Pengoordinasian kegiatan administrasi kependudukan;

- k. Pelaksanaan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah Kota di wilayah kerjanya;
- l. Pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan;
- m. Pelaksanaan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan kelurahan;
- n. Pelaksanaan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- o. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

Pasal 19

Seksi pemberdayaan masyarakat kelurahan mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok kecamatan dibidang pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Pasal 20

Untuk pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, seksi pemberdayaan masyarakat kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain dan instansi lain di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. Penyiapan bahan dan Pelaksanaan pembinaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan;
- i. Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan dan kelurahan;
- j. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
- k. Pengoordinasian penyelenggaraan lomba kelurahan di wilayah kerjanya;
- l. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan upaya pengentasan kemiskinan dan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
- m. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 21

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok kecamatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 22

Untuk Pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, seksi ketentraman dan ketertiban umum kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencanaprogram dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain dan instansilain di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah Kota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- g. Pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- h. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- i. Pemelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- j. Pelaksanaan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- k. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 23

Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok kecamatan dibidang kesejahteraan sosial.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, seksi kesejahteraan sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Bahan perumusan Kebijakan Tehknis Bidang Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan;
- b. Penyusunan Program dan Kegiatan serta Menyusun Rencana Kerja dibidang Tugasnya;

- c. Pelaksanaan Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama dan Antar Umat Beragama;
- d. Penyelenggaraan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, Peranan Wanita, bantuan Sosial serta kesejahteraan Keluarga;
- e. Pengoordinasian Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan Bidang Sosial Kemasyarakatan;
- f. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Keagamaan;
- g. Pelaksanaan Koordinasi dalam Penyelenggaraan dan Pembinaan Kesejahteraan Sosial;
- h. Pelaksanaan Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas Pelaksanaan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jumlah 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 VI TATA KERJA

Pasal 26

Dalam Pelaksanaan tugasnya Camat, Sekretariat, Sub Bagian, Seksi, dan Kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordniasi, konsultasi, komunikasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun dengan instansi lain.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit dan Sub unit pada Kecamatan Kota Pagar Alam wajib mengawasi bawahannya masing –masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk – petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Bila terjadi penyimpangan, maka mengambil langkah-langkah sesuai dengan Peraturan Perundang – undang yang berlaku.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit dan Sub unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dalam Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

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 : 12 Desember 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam
Pada tanggal : 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2016 NOMOR 61

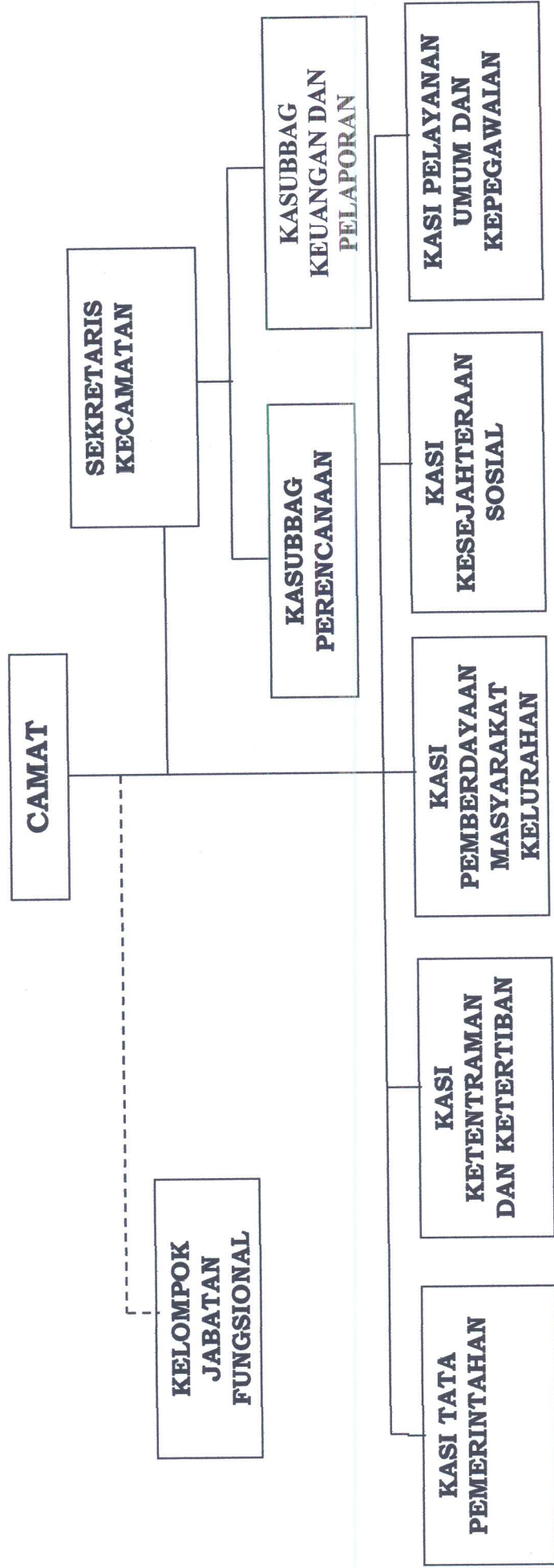
Lampiran Peraturan Walikota Pagar Alam

Nomor : 611 Tahun 2016

Tanggal : 12 Desember 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Pagar Alam

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KOTA PAGAR ALAM



WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

IDA FITRIATI BASJUNI