



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 65 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 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);
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 Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
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. Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Camat diangkat dari pegawai negeri sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Kecamatan adalah Tipe A.
- (2) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas :
 - a. camat;
 - b. sekretariat, terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan

- c. seksi pemerintahan dan hubungan masyarakat;
 - d. seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
 - f. seksi keagamaan dan sosial budaya;
 - g. seksi pelayanan;
 - h. kelurahan; dan
 - i. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 5

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a 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 perda dan peraturan wali kota;
 - 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 kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kota yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi perangkat daerah serta di lingkup Kecamatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan serta urusan perencanaan dan program, pelayanan proses kepegawaian, evaluasi pengendalian program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
 - h. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahaan yang lainnya;
 - i. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - j. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja kecamatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;

- b. pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. pengelolaan asset di lingkungan Kecamatan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Kecamatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Kecamatan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
 - e. penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan kecamatan;
 - f. penyusunan rencana strategis, renja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja kecamatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, administrasi kependudukan, keagrariaan dan pembinaan pemerintahan kelurahan dan kehumasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
 - d. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota.
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan seksi;
 - g. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
 - h. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemerintah Kelurahan, meliputi :
 1. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan Perangkat Kelurahan;
 2. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan;
 3. penyiapan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan;
 4. penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
 5. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 6. penyiapan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan; dan
 7. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah;
 - j. pengusulan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari pajak bumi dan bangunan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
 - l. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas

- pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- m. pelaksanaan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi :
 1. pembantuan pendataan tanah;
 2. pemeliharaan data pertanahan; dan
 3. pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
 - n. pelaksanaan legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 1. surat keterangan waris;
 2. surat kuasa waris;
 3. permohonan ukur tanah;
 4. surat pelepasan hak atas tanah; dan
 5. surat persetujuan pembagian hak bersama.
 - o. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dengan satuan polisi pamong praja, kepolisian negara Republik Indonesia dan/atau tentara nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - b. pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - c. pelaksanaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
 - d. pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara Republik Indonesia;
 - e. pelaporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
 - f. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum
 - g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan

pelaporan kegiatan seksi

- h. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;
- k. pelaksanaan pengelolaan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), surat jalan dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- l. pelaksanaan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- m. mempersiapkan dan menyusun potensi pertahanan sipil/perlindungan masyarakat/satuan pelaksana kebakaran dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- n. pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - 1. penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2. penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3. penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila; dan
 - 4. pemantauan dan membina pelaksanaan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- o. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya
- p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa
- q. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan seksi ketentraman dan ketertiban kelurahan setempat;
- r. pelaksanaan upaya pengamanan wilayah
- s. pendayagunaan satuan-satuan pertahanan sipil/perlindungan masyarakat/satuan pelaksana kebakaran di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- t. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- u. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi

Pasal 11

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi menyelenggarakan fungsi :
 - b. penghimpunan peraturan-peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan administrasi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan dan koordinasi pelayanan bersifat pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
 - d. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
 - e. pelaksanaan inventarisir dan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
 - f. pelaksanaan rencana kegiatan tahunan seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan;
 - g. penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan pemerintah daerah maupun swadaya masyarakat;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
 - j. melakukan pengawasan, penyaluran, pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi industri rakyat;
 - k. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dengan unit terkait;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang pendidikan, kebudayaan, pembinaan generasi muda dan olahraga;
 - m. pelaksanaan program usaha ekonomi produktif generasi muda;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian penilaian Kelurahan berprestasi;
 - o. pelaksanaan rapat koordinasi pembangunan Kecamatan;
 - p. pemantauan, pengawasan dan pengoordinasian dana

- bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
- q. pengoordinasian kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - r. pengoordinasian tumbuh kembangnya lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM);
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Seksi Keagamaan dan Sosial Budaya

Pasal 12

- (1) Seksi keagamaan dan sosial budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f mempunyai tugas melaksanakan urusan keagamaan dan sosial budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi keagamaan dan sosial budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan peraturan-peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan keagamaan dan sosial budaya;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan dan koordinasi pelayanan di bidang keagamaan dan sosial budaya;
 - c. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan keagamaan dan sosial budaya;
 - d. pelaksanaan inventarisir dan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keagamaan dan sosial budaya;
 - e. pelaksanaan rencana kegiatan tahunan seksi keagamaan dan sosial budaya sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan;
 - f. penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi keagamaan dan sosial budaya;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan pemerintah daerah di bidang keagamaan dan sosial budaya;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan keagamaan dan sosial budaya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Seksi Pelayanan

Pasal 13

- (1) Seksi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g mempunyai tugas penyelenggaraan urusan pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan peraturan-peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan pelayanan;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian dan melakukan pelayanan masyarakat di Kecamatan;

- c. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan pelayanan dengan pemerintahan Kecamatan;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. penyusunan rencana kerja dan kegiatan tahunan seksi pelayanan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja tugas dan fungsi seksi pelayanan;
- g. pelaksanaan pembinaan tata cara pelayanan di kelurahan;
- h. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait;
- i. pelaksanaan pengumpulan data dan bahan penyusunan program kerja kegiatan seksi pelayanan;
- j. penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi pelayanan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan Kelurahan

Pasal 14

Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang 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 V TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagai penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh seksi dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Camat baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 18

- (1) Camat wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Camat berhalangan, Camat diwakili oleh sekretaris Kecamatan, apabila Camat dan sekretaris Kecamatan berhalangan dapat diwakili oleh kepala seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Camat berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Kecamatan dan kelurahan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Kecamatan Kota Bukittinggi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 15 Desember 2016
WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

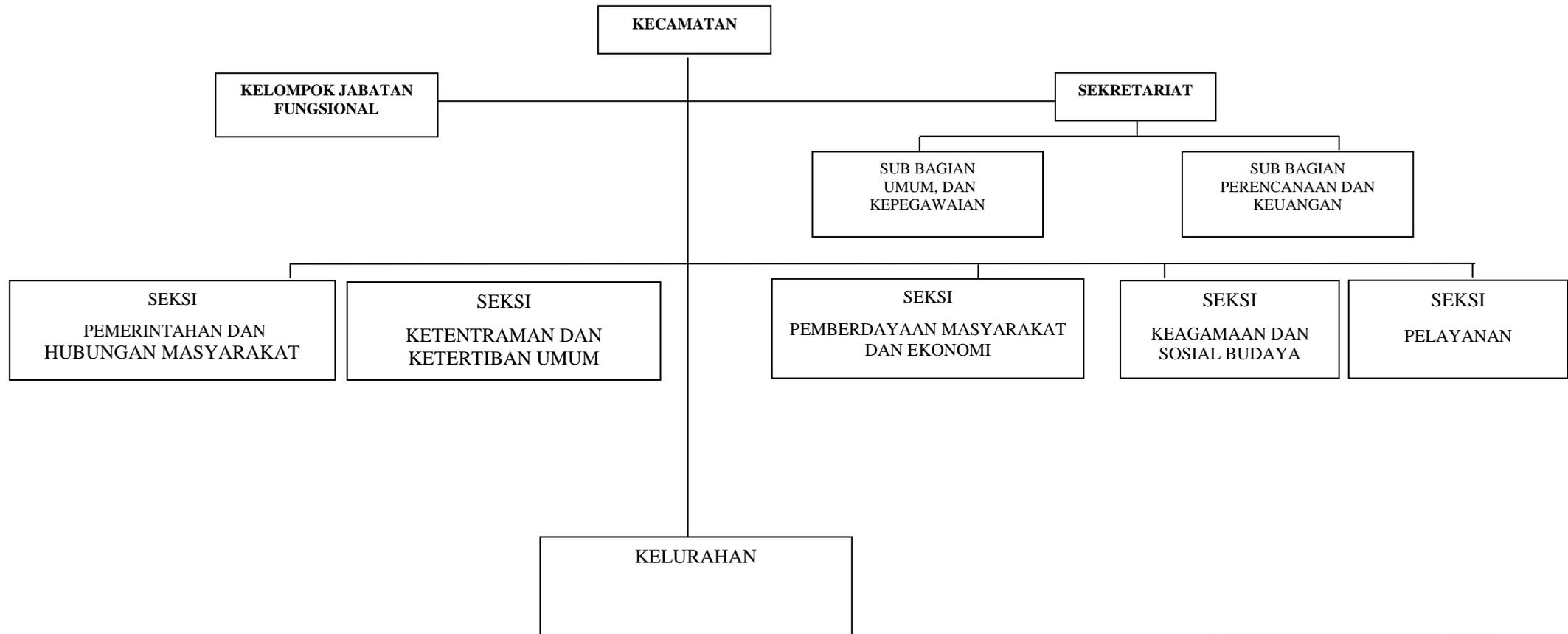
LAMPIRAN :

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR 65 TAHUN 2016

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

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M. RAMLAN NURMATIAS