



WALIKOTA PAYAKUMBUH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR **54** TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH NOMOR 108  
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 Tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2019, perlu dilakukan perubahan terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Perubahan Peraturan Walikota Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) ;
2. 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 diubah 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Payakumbuh;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 Tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1832);
9. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH NOMOR 108 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA KECAMATAN.**

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 108), diubah sebagai berikut :

1. BAB II Bagian Kesatu Pasal 2 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

### B A B II

#### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pembangunan, keamanan dan ketertiban umum serta 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;

2. BAB III Bagian Kesatu Paragraf 1 Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

### BAB III

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Camat

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan pemerintahan umum;

- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum di Wilayah Kecamatan;
- c. Menggordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. BAB III Bagian Kesatu Paragraf 2 Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

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

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- c. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di wilayah kecamatan;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- f. Penggordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di wilayah kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan.

4. BAB III Bagian Kesatu Paragraf 3 Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 6

Uraian tugas Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut :

- 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 Walikota;
- e. Mengoordinasikan pembangunan dan 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 pemerintahan kelurahan;
- h. Membina dan mengawasi pelaksanaan Alokasi Anggaran Kelurahan dan Alokasi Dana Kelurahan.
- i. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kota yang ada di kecamatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

5. BAB III Bagian Kedua Paragraf 2 Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, 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. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan oleh kelurahan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. BAB III Bagian Kedua Paragraf 3 Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas

#### Pasal 11

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat
- e. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan kecamatan;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan administrasi keuangan oleh kelurahan;
- h. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;

- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
- j. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
- k. Membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
- l. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. BAB III Bagian Kedua Paragraf 8 Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Kecamatan;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan;
- d. Pembinaan secara teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan oleh kelurahan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

8. BAB III Bagian Kedua Paragraf 9 Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 17

Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menghimpun bahan setiap Seksi dalam penyusunan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- e. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi;
- f. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- g. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang

ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- i. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Kecamatan;
- j. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- k. Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
- l. Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- n. Melaksanakan pembinaan secara teknis, monitoring, dan evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan administrasi keuangan Alokasi Anggaran Kelurahan, Alokasi Dana Kelurahan, dan anggaran lainnya yang dilaksanakan dan/atau diterima oleh Kelurahan;
- o. Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;

- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. BAB III Bagian Ketiga Paragraf 3 Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 20

Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 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 penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
- e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- f. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan, meliputi :
  - 1. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
  - 2. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan
  - 3. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Kelurahan;
  - 4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan
  - 5. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan

6. Menyiapkan bahan dalam rangka usulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
  7. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  8. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan
  9. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- g. Melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
  - h. Mengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
  - i. Melaksanakan kegiatan 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.
  - j. Melaksanakan 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.
  - k. Mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
  - l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- r. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. BAB III Bagian Keenam Paragraf 2 Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, 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;
- e. Pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. BAB III Bagian Keenam Paragraf 3 Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 29

Uraian tugas Seksi Ekonomi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 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 penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (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. Melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
- f. Mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
- g. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan penagihan pajak, penyeteroran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
- h. Melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
- i. Mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- j. Melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan dan izin usaha
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- m. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;

- n. Melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- u. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. BAB III Bagian Ketujuh Paragraf 2 Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, 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. Pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. BAB III Bagian Ketujuh Paragraf 3 Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 32

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 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 penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (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 kelurahan dan unit kerja lainnya 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 dan fungsinya.

14. BAB III Bagian Kedelapan Paragraf 1 Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1

Tugas

Pasal 34

Seksi Pemerintahan dan Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan, keamanan dan ketertiban umum.

15. BAB III Bagian Kedelapan Paragraf 3 Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 36

Uraian tugas Seksi Pemerintahan dan Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 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 penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- f. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan, meliputi :
  - 1. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
  - 2. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
  - 3. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Kelurahan;
  - 4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan
  - 5. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan;
  - 6. Menyiapkan bahan dalam rangka usulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
  - 7. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - 8. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan;
  - 9. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- g. Melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
- h. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;

- i. Melaksanakan kegiatan 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.
- j. Melaksanakan 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.
- k. Mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
- l. Menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara ex-officio dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- m. Mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- n. Mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- o. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- p. Melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- q. Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
- r. Melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;

- s. Melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- t. Mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- u. Melaksanakan 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;
  4. Pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- v. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- w. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- x. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan setempat;
- y. Melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan;
- z. Melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- â. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- bb. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

## Pasal II

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

ditetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal **4 Juli 2019**

WALIKOTA PAYAKUMBUH

**ttd**

RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh  
pada tanggal **4 Juli 2019**

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,

**ttd**

RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2019 NOMOR .....