



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 92 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan 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 Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Padang.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat kecamatan Kota Padang.
6. 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.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada 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 kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas :
  - a. camat;
  - b. sekretariat, terdiri dari :

1. sub bagian umum;
  2. sub bagian keuangan.
  - c. seksi tata pemerintahan;
  - d. seksi pemberdayaan masyarakat;
  - e. seksi kesejahteraan sosial;
  - f. seksi ketenteraman, ketertiban umum, dan penanggulangan bencana;
  - g. seksi perizinan dan pendapatan; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kecamatan**  
**Pasal 4**

- (1) Kecamatan mempunyai tugas :
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - e. pengkoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
  - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
  - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah atau unit kerja yang ada di kecamatan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh kelurahan.

**Bagian Kedua**  
**Camat**  
**Pasal 5**

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di kecamatan, meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - e. mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
  - f. mengkoordinasikan 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 daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah atau unit kerja yang ada di kecamatan;
  - i. pengguna anggaran;
  - j. pengguna barang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi:
- a. perizinan;
  - b. rekomendasi;
  - c. koordinasi;
  - d. pembinaan;
  - e. pengawasan;
  - f. fasilitasi;
  - g. penetapan;
  - h. penyelenggaraan; dan
  - i. kewenangan lain yang dilimpahkan
- (4) Pelaksanaan kewenangan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian wewenang Walikota kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalisasi dan efisiensi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diatur dengan Peraturan Walikota.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretariat Kecamatan**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyusunan perencanaan, penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di kecamatan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan

dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat dan aparatur kecamatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan perencanaan dan program kerja kecamatan;
  - b. melaksanakan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga kecamatan, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi;
  - c. melakukan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, melakukan evaluasi, dan penyusunan laporan;
  - d. melakukan pemantauan dan pengendalian program kerja kecamatan;
  - e. melakukan peningkatan sumberdaya aparatur; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum**

##### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, peralatan, dan perlengkapan kantor.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
  - b. mengelola kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi;
  - c. mengelola administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang perangkat kelurahan;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perangkat kelurahan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. melaksanakan urusan pengadaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
  - h. melaksanakan urusan pemeliharaan alat-alat kantor;
  - i. melaksanakan pembinaan urusan tata usaha dan kearsipan kelurahan;
  - j. melakukan pembinaan terhadap aset-aset kelurahan baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
  - k. membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kepala seksi, unit pelaksana teknis perangkat daerah, dan kelurahan;
  - l. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Lurah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. memecahkan masalah yang timbul dalam pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian aparatur kelurahan;
  - n. menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan aparatur kelurahan;

- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Keuangan.**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana anggaran, penyelenggaraan pelayanan keuangan, verifikasi, penerimaan, pengeluaran, serta membuat laporan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan administrasi keuangan kecamatan dan kelurahan;
  - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya;
  - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
  - e. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
  - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan pembinaan penyusunan program kerja kelurahan;
  - h. menyiapkan bahan dan laporan pemantauan dan pengendalian program kerja kecamatan;
  - i. melakukan pemantauan dan pengendalian program kerja kelurahan;
  - j. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**

**Seksi Tata Pemerintahan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan tata pemerintahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membuat perencanaan dan program kerja seksi;
  - b. melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;

- c. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- d. melakukan pengawasan atas tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
- e. memfasilitasi penataan kelurahan;
- f. melakukan pembantuan terhadap pelaksanaan administrasi pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta perolehan status tanah negara menjadi hak milik sebagai keterangan administrasi domisili warga dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan keadaan dan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
- h. menyelenggarakan urusan kependudukan dan pelayanan umum;
- i. menyiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- j. menyelenggarakan urusan pemilihan kepala daerah dan urusan pemilihan umum;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membuat perencanaan dan program kerja seksi;
  - b. melakukan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
  - c. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial atau kemasyarakatan, Rukun Tetangga, Rukun Warga, dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
  - d. memfasilitasi penyelenggaraan koordinasi keluarga berencana;
  - e. memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
  - f. memfasilitasi pengembangan perekonomian;
  - g. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perekonomian, usaha kecil menengah, dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, dan kelautan;
  - h. melakukan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
  - j. menyelenggarakan lomba kelurahan;
  - k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membuat perencanaan dan program kerja seksi;
  - b. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak, dan pendidikan dasar;
  - c. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, serta peranan wanita;
  - d. melakukan pembinaan terhadap lembaga adat dan keagamaan;
  - e. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan kesehatan;
  - g. melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, zat adiktif, psikotropika, dan bahan berbahaya;
  - h. melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;
  - i. mengkoordinir bantuan-bantuan sosial;
  - j. menyiapkan data-data yang berhubungan dengan permasalahan sosial di kecamatan;
  - k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**

**Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Penanggulangan Bencana**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan penanggulangan bencana.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membuat perencanaan dan program kerja seksi;
  - b. melakukan pembinaan ketenteraman, ketertiban, serta kemasyarakatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat di wilayah kerjanya;
  - d. menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, serta peraturan perundang-undangan lain di wilayah kerjanya;

- e. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- f. melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumberdaya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan ketertiban, kebersihan, dan keindahan di kecamatan;
- h. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap bangunan liar dan bangunan lainnya di wilayah kecamatan;
- i. mengkoordinir bantuan-bantuan penanggulangan bencana;
- j. melakukan mitigasi dan penanggulangan bencana di kecamatan;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Seksi Perizinan dan Pendapatan**

##### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perizinan dan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Perizinan dan Pendapatan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan perizinan dan pendapatan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perizinan dan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membuat perencanaan dan program kerja seksi;
  - b. memberikan rekomendasi dan perizinan di kecamatan;
  - c. menginventarisir dan mengelola potensi pendapatan di kecamatan;
  - d. monitoring dan pengawasan terhadap pelaku usaha dan potensi pendapatan lainnya di kecamatan;
  - e. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
  - f. melakukan pembinaan terhadap petugas pemungut pajak bumi dan bangunan di kecamatan;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 14**

- (1) Pada kecamatan dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kecamatan maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan kecamatan wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 56 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

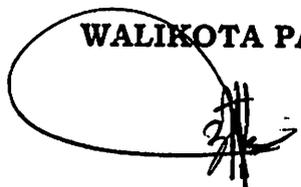
**Pasal 17**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

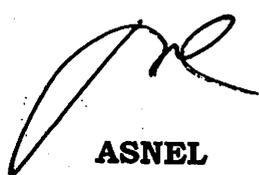
Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA PADANG,**

  
**MAHYELDI**

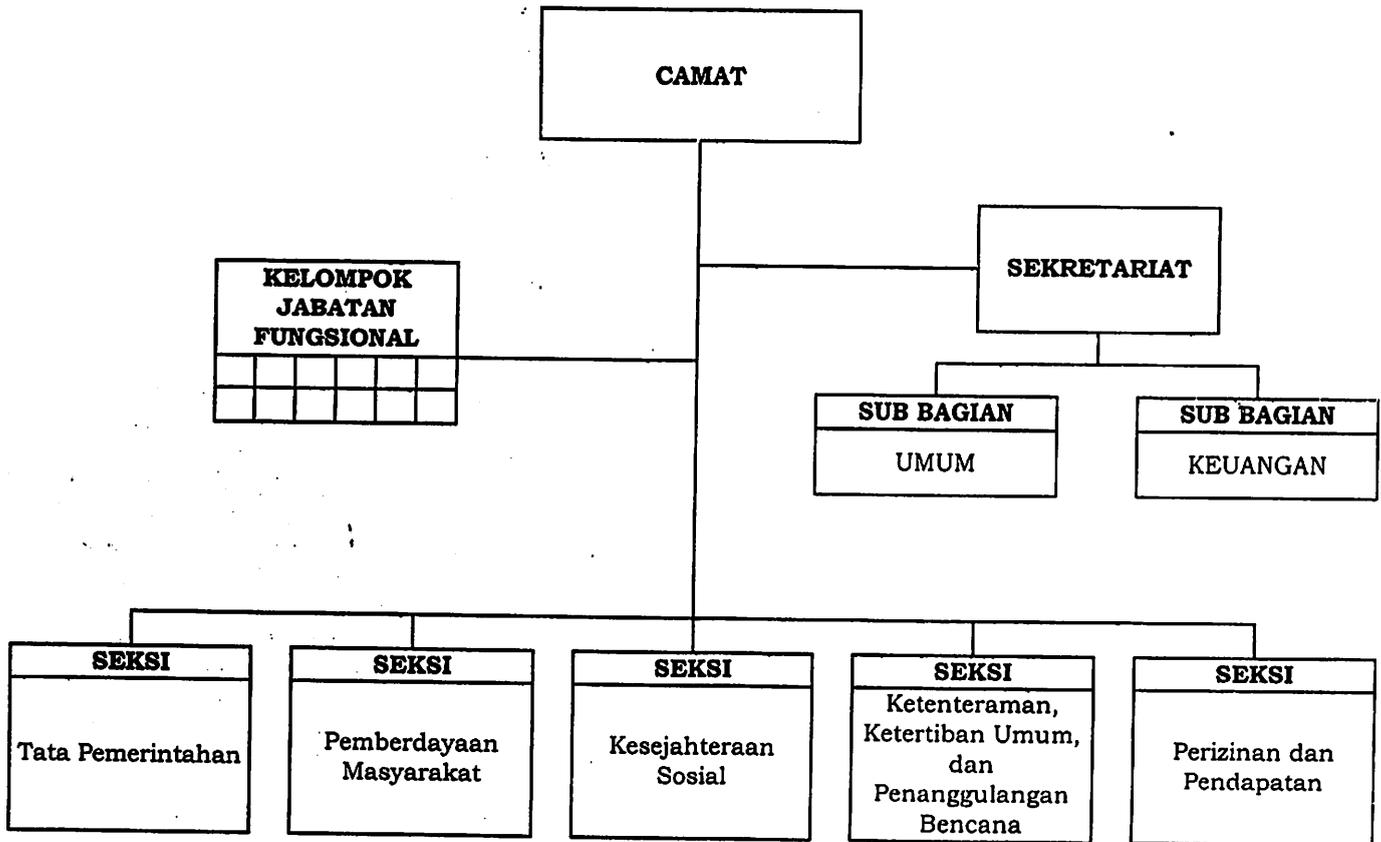
Diundangkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

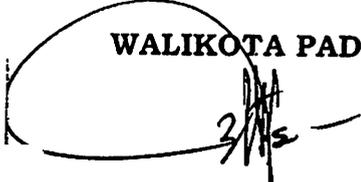
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**

  
**ASNEL**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 92**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KECAMATAN**



WALIKOTA PADANG,  
  
MAHYELDI