WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Tipe A;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Tipe A;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);
4. 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 diubah 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;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN TIPE A

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kecamatan Tipe A adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
11. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada *keahlian dan keterampilan tertentu.*
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Kecamatan Tipe A dipimpin oleh Camat atau sebutan lain yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui *Sekretaris Daerah.*

(2) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A adalah sebagai berikut :
   a. Camat
   b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
      1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
      2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
   c. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Keteriban Umum
   d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
   e. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
   f. Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Camat

Pasal 3

(1) Camat mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat menyelenggarakan fungsi :

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 prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Kotamobagu yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Kota Kotamobagu yang ada di Kecamatan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kecamatan dibantu oleh Kelurahan sebagai perangkat kecamatan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas,

penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;

j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatian;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;

f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

(1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan hidup beragama, pengkoordinasian kegiatan instansi pemerintah, pembinaan administrasi kelurahan, pembinaan administrasi kependudukan, penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perlindungan masyarakat (LINMAS), penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta perundang-undangan lainnya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;
d. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah kecamatan;

e. menyusun rencana pengkoordinasian kegiatan Perangkat Daerah di wilayah kecamatan;
f. menyelenggarakan fasilitasi penataan kelurahan;
g. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
h. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan administrasi kependudukan;
i. melaksanakan pendataan dan inventarisasi aset daerah dan kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan;
j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan urusan kemasyarakatan lainnya;
k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat (LINMAS) dalam wilayah kecamatan;
l. mengkoordinasikan dan menyusun rencana penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan;
m. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap pengamanan desa/kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan dan perlindungan masyarakat;
n. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan sebelum di proses melalui jalur hukum;
o. melaksanakan kegiatan upaya pembinaan kesatuan bangsa dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
p. mengkoordinasikan dan membantu pelaksanaan usaha-usaha preventif apabila terjadi/diperkirakan terjadi bencana alam atau bencana sosial;
q. melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas);
r. melaksanakan urusan administrasi pemberian rekomendasi dan/atau perizinan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Seksi Pemeberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

(1) Seksi Pemeberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat kecamatan, melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan, fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, membantu penanggulangan bencana alam dan penanggulangan masalah sosial, penyelenggaraan koordinasi keluarga berencana, serta fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan, peranan wanita, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat kesejahteraan sosial;
d. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
e. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan sosial di wilayah kecamatan;
f. mengumpulkan bahan/data dan mengkoordinasikan kegiatan program pendidikan masyarakat;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kesehatan masyarakat dan lingkungan;
h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan program generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;

i. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) kelurahan di wilayah kecamatan;
k. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan fasilitasi pemberian bantuan stimulans bagi lembaga kemasyarakatan;
l. mengumpulkan bahan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia tenaga teknis pemberdayaan masyarakat kecamatan;
m. melaksanakan penyiapan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
n. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan masalah sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan di wilayah kecamatan;
o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan;
p. menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, Lemabaga Desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan pengingkatan sumber daya aparat desa/masyarakat;
q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

(1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian wilayah kecamatan, pelaksanaan administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, pengembangan kegiatan perindustrian dan perdagangan serta penyelenggaraan pengembangan pembangunan, pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat, pembinaan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta pembinaan dan pengawasan bangunan di wilayah kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja di bidang perekonomian dan pembangunan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perekonomian dan pembangunan;
c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian di wilayah kecamatan;
d. menyusun rencana, mengkoordinasikan dan membantu pelaksanaan pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
e. melakukan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
f. membantu dan mengkoordinasikan rencana pengembangan wilayah kecamatan;
g. mengkoordinasikan membina dan mengawasi langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan swadaya masyarakat;
i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan pembagunan sarana dan prasarana fisik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan produksi;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 10

(1) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan serta pertamanan di wilayah kecamatan;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kecamatan;

b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kecamatan;
c. menyusun rencana pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kecamatan;
d. menyusun dan mengkoordinasikan jadwal pengambilan sampah dan pengelolaan pertamanan di wilayah kecamatan;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga masyarakat dalam pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
g. melakukan bimbingan dan upaya pemberdayaan masyarakat dalam hal pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 11

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 12

(1) Camat, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

(2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator

(3) Kepala Seksi, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

(4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 13

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pemerintah Kecamatan Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 57

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN TIPE A

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

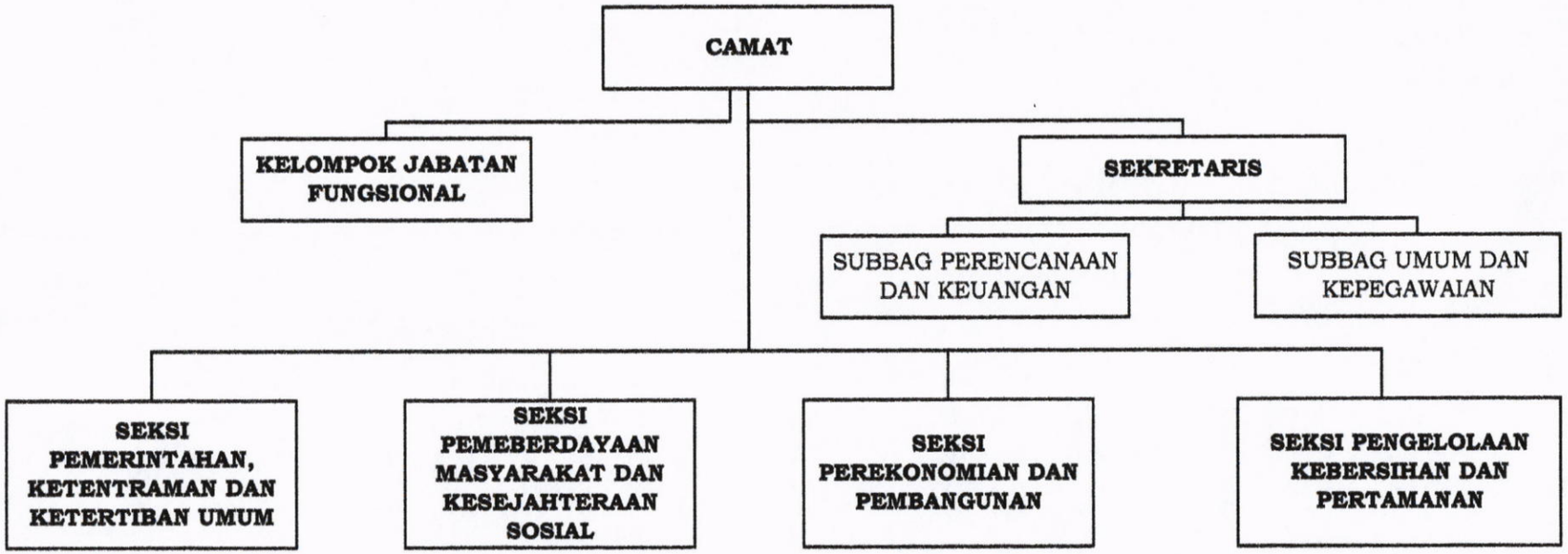
Pasal 15

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 268

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 57 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN TIPE A



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA