



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Camat adalah kepala wilayah kecamatan.
7. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat serta kelurahan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kecamatan tipe A dan Kecamatan tipe B.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh camat atau sebutan lain yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat sebagai Perangkat Daerah.
- (5) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan 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 prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Tipe A terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Camat;

- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Seksi terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemerintahan;
 - 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - 3. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 4. Seksi Perekonomian;
 - 5. Seksi Pelayanan Umum, Sarana dan Prasarana;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Tipe B terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan adalah Camat;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Seksi terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemerintahan;
 - 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - 3. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 4. Seksi Perekonomian, Sarana dan Prasarana.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Kecamatan Tipe A

Paragraf 1 Camat

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis dan program kerja Kecamatan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Kecamatan;

- c. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- d. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban masyarakat;
- e. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan umum, sarana dan prasarana;
- g. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Perekonomian;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM) di tingkat Kecamatan;
- i. pemberian pertimbangan dan/atau penetapan perizinan dan rekomendasi teknis tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pembinaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja lingkup Pemerintah Kecamatan;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- l. pelaksanaan pembinaan manajemen Kepegawaian lingkup Kecamatan;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan sekretariat dalam rangka melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja Pemerintah Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Kecamatan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Kecamatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Kecamatan;
 - d. perumusan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - e. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian ;
 - g. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - h. pelaksanaan pengaturan, pembinaan ,pengawasan dan pengendalian administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Tahunan lingkup Kecamatan;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Kecamatan;

- d. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan meliputi anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Kecamatan;
- h. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Kecamatan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kebutuhan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Kecamatan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan;
 - f. fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Walikota dibidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan Pemerintah Kelurahan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan Instansi terkait dan lembaga kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. fasilitasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan pada lingkup Kecamatan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja lingkup Kecamatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pengumpulan ,pengolahan dan analisa data bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM);
- g. fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang sosial dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Seksi Perekonomian

Pasal 11

- (1) Seksi Perekonomian, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perekonomian;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang Perekonomian, Fisik, sarana dan Prasarana termasuk Fasilitas Umum dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Perekonomian;

- e. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang Perekonomian;
- f. fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang Perekonomian di Kelurahan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Pelayanan Umum, Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Umum, Sarana dan Prasarana, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Umum Perekonomian, Pembangunan Sarana dan Prasarana
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pelayanan Umum, sarana dan Prasarana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang Perekonomian, Fisik, sarana dan Prasarana termasuk Fasilitas Umum dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Pelayanan Umum, Sarana dan Prasarana;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang Pelayanan Umum, Sarana dan Prasarana;
 - g. fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Pelayanan Umum, sarana dan Prasarana sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Umum, sarana dan Prasarana di Kelurahan;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi Kecamatan Tipe B

Paragraf 1
Camat

Pasal 13

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan Penetapan visi, misi, rencana strategis dan program kerja Kecamatan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan umum, sarana dan prasarana;
 - g. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Perekonomian;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM) di tingkat Kecamatan;
 - i. pemberian pertimbangan terhadap penetapan perijinan dan rekomendasi teknis tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;

- j. pelaksanaan pembinaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja lingkup Pemerintah Kecamatan;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- l. pelaksanaan pembinaan manajemen Kepegawaian lingkup Kecamatan;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 14

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan sekretariat dalam rangka melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja Pemerintah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Kecamatan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Kecamatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Kecamatan;
 - d. perumusan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - e. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - g. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - h. pelaksanaan pengaturan, pembinaan ,pengawasan dan pengendalian administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Tahunan lingkup Kecamatan;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Kecamatan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan meliputi anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Kecamatan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Kecamatan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kebutuhan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Kecamatan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;

- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan;
- e. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan;
- f. fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Walikota dibidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan Pemerintah Kelurahan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 18

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan polisi pamong praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan Instansi terkait dan lembaga kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. fasilitasi terhadap penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan lingkup Kecamatan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja lingkup Kecamatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM);
 - g. fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pembinaan, dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang sosial dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Perekonomian, Sarana dan Prasarana

Pasal 20

- (1) Seksi Perekonomian, Sarana dan Prasarana, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Perekonomian, Sarana dan Prasarana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perekonomian, Fisik, sarana dan Prasarana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang Perekonomian, sarana dan Prasarana termasuk Fasilitas Umum dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Perekonomian, Sarana dan Prasarana;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang Perekonomian, Sarana dan Prasarana;
 - g. fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Perekonomian, sarana dan Prasarana sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang Perekonomian, sarana dan Prasarana di Kelurahan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Kecamatan dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V PENUTUP

Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka :

1. Peraturan Walikota Mataram Nomor : 28/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 22 Seri D); dan
 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor : 36/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 30 Seri D);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya

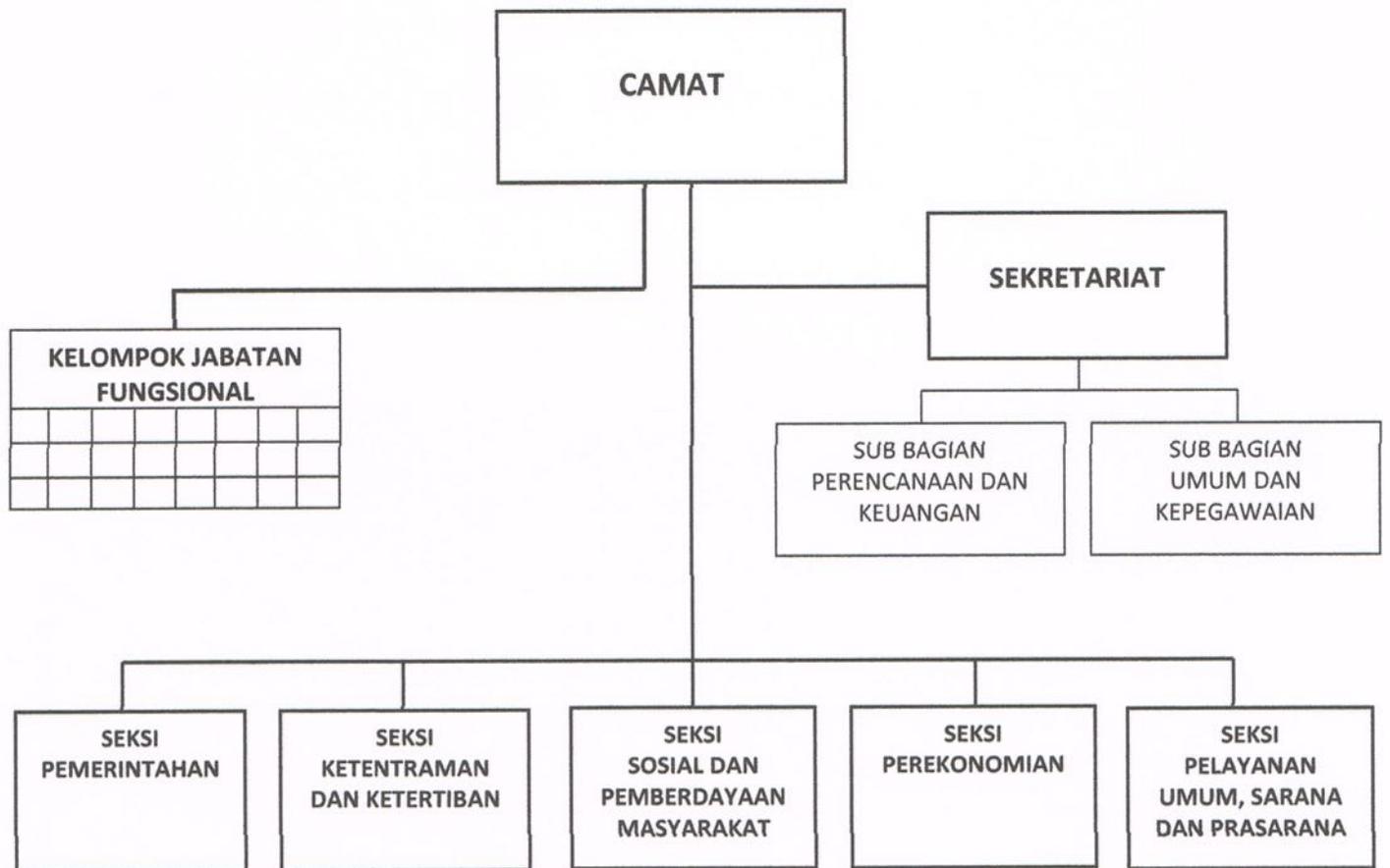
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 62 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PEMERINTAH KECAMATAN KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KECAMATAN TIPE A
KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H, AHYAR ABDUH

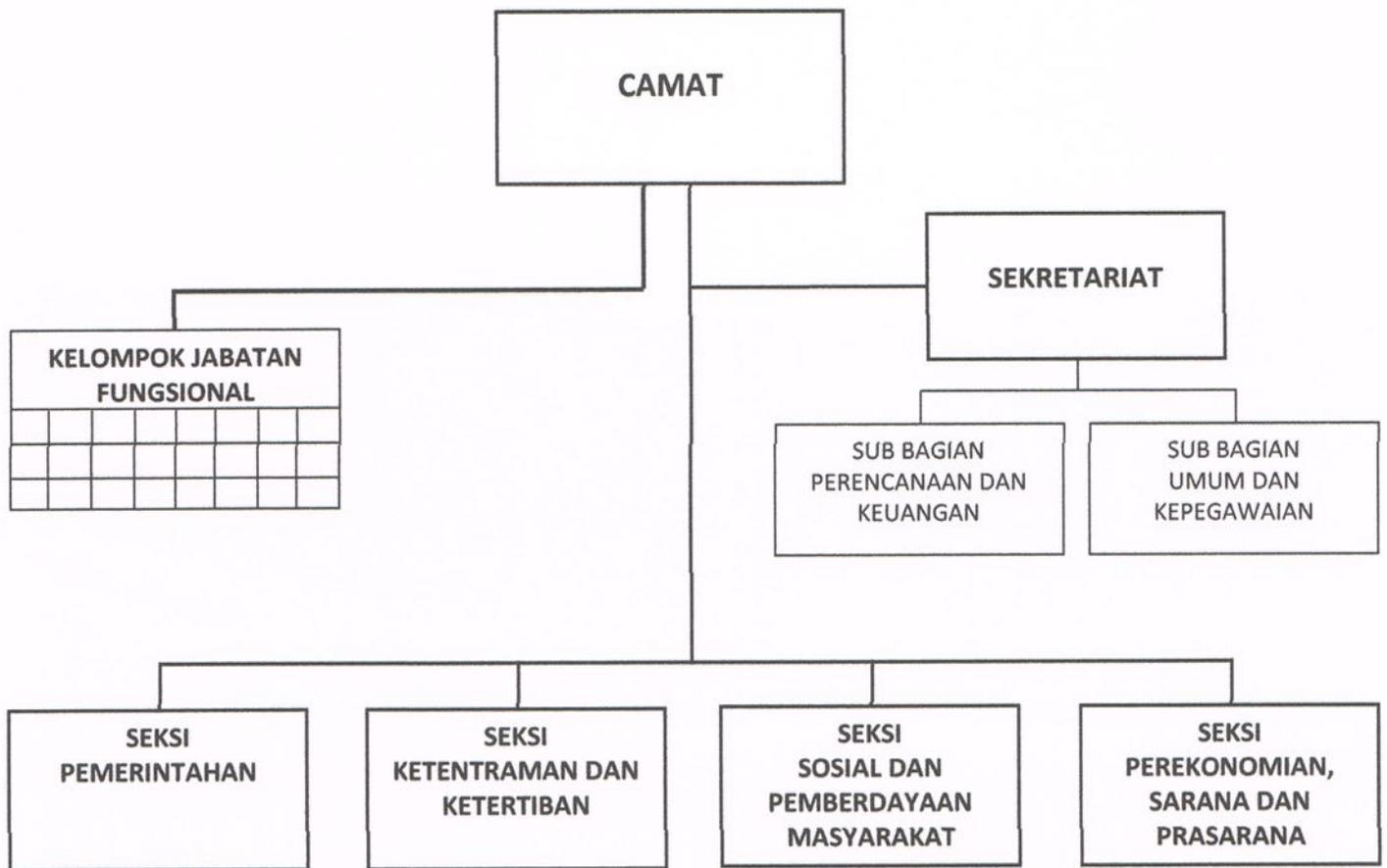
LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 62 TAHUN 2016

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KECAMATAN TIPE B
KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH