



## WALIKOTA MOJOKERTO

---

### PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 39 TAHUN 2008

TENTANG

### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan, maka dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto dengan menuangkannya dalam Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
14. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KOTA MOJOKERTO**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;
4. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Mojokerto;
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Mojokerto dalam wilayah kerja Kecamatan;
7. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto;
8. Lurah adalah Lurah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas :
  - a. Camat ;
  - b. Sekretariat ;
  - c. Seksi Tata Pemerintahan ;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
  - e. Seksi Perekonomian, Fisik dan Prasarana Wilayah ;
  - f. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat ;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Camat sedangkan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang masing-masing berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Bagan susunan organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas umum pemerintahan terdiri atas :
- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi :
    1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
    2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
    3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
    4. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    5. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi :
    1. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
    2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
    3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Walikota.

- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yang meliputi :
  - 1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
  - 2. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - 3. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Walikota.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang meliputi :
  - 1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - 2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - 3. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Walikota.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan yang meliputi ;
  - 1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - 2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - 3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - 4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Walikota.

- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang meliputi :
    1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
    2. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
    3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah;
    4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan;
    5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan;
    6. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan kepada Walikota.
  - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang meliputi :
    1. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
    2. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
    3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
    4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
    5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Walikota.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah yang meliputi aspek :
- a. Perizinan ;
  - b. Rekomendasi ;
  - c. Koordinasi ;
  - d. Pembinaan ;
  - e. Pengawasan ;
  - f. Fasilitasi ;
  - g. Penetapan ;
  - h. Penyelenggaraan kewenangan lain yang dilimpahkan.

## Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian, umum dan mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan Kecamatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Kecamatan;
  - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan serta melaksanakan pelayanan publik;
  - f. Penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
  - g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Kecamatan.

## Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
  - b. Sub Bagian Keuangan ;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 6

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana serta penyusunan produk hukumnya;

- c. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Kecamatan;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja Kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran Kecamatan;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat serta menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan publik;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik kecamatan serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang tata pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, kelurahan, keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan organisasi sosial politik dan kemasyarakatan, ideologi negara dan kesatuan bangsa serta membantu pelaksanaan pemilu anggota DPR, DPD dan DPRD, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden serta pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan dan keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan di bidang tata pemerintahan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 10

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang ketentraman dan ketertiban;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta kegiatan perlindungan masyarakat;
- c. Melaksanakan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah serta ketentuan dan peraturan perundangan lainnya;
- d. Melaksanakan pengamanan wilayah dalam rangka mencegah timbulnya gangguan keamanan dan ketertiban, termasuk dalam penjagaan rumah jabatan Camat;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Negara Indonesia dan Pemuka Agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;

- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan dibidang ketentraman dan ketertiban;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Seksi Perekonomian, Fisik dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian, fisik dan prasarana wilayah;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan kekayaan dan inventarisasi kelurahan;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan dibidang perekonomian, fisik dan prasarana wilayah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan dibidang sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;

- d. Menyiapkan bahan dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum, musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

#### HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan di wilayah Kota Mojokerto wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kecamatan maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan di wilayah Kota Mojokerto bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota

**Pasal 16**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

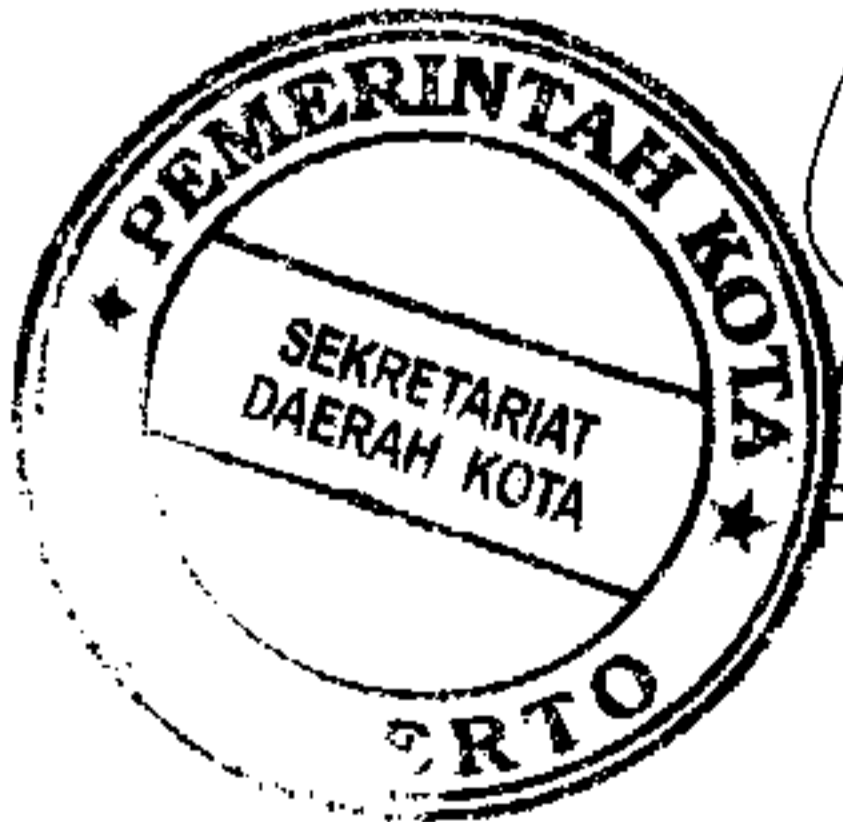
**PJ. WALIKOTA MOJOKERTO**



Diundangkan di Mojokerto

Pada tanggal 1 September 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO**

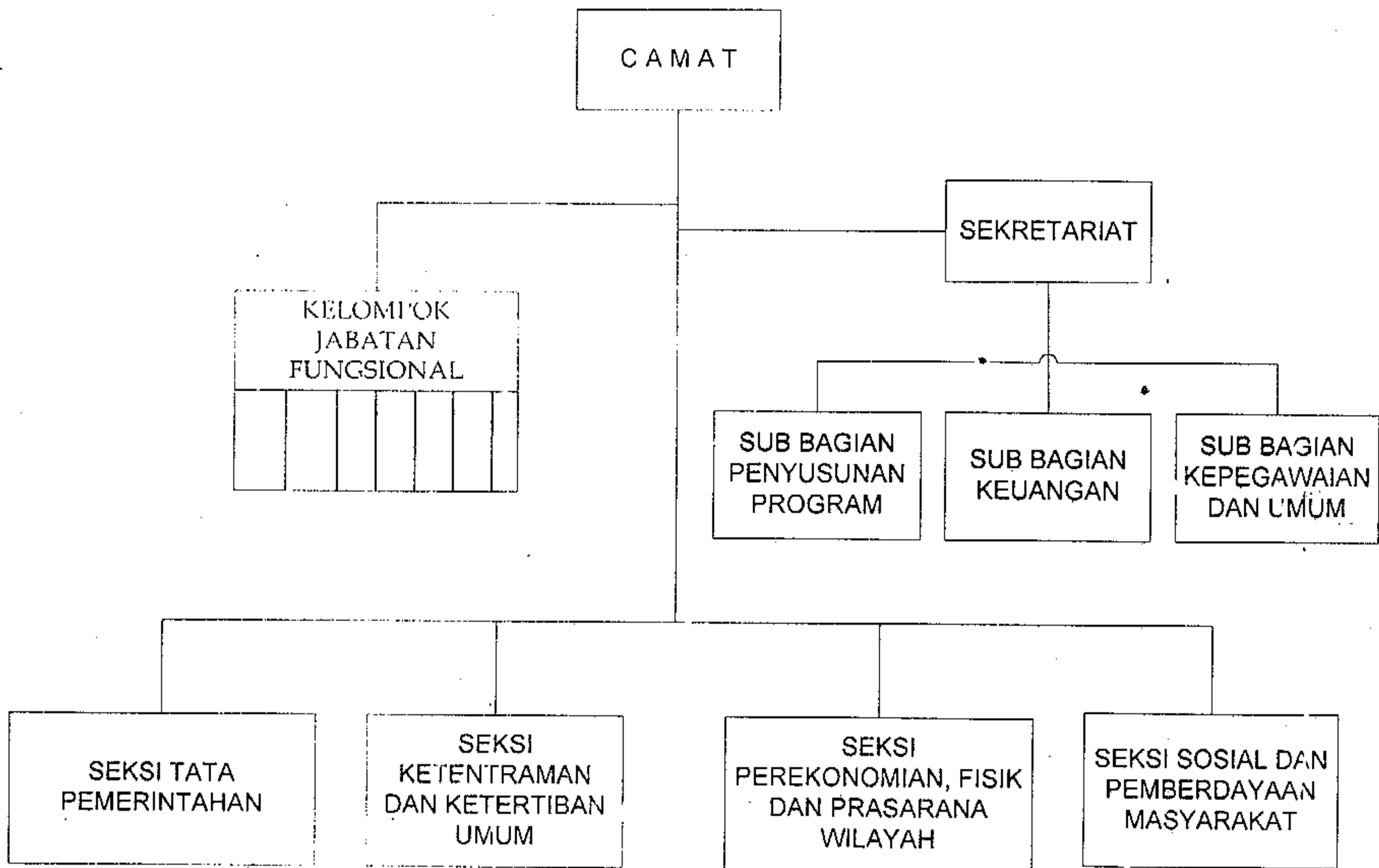


*[Signature]*  
**Ir. SUYITNO, M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 080 070 846

**BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 25/D**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR : 39 TAHUN 2008  
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KECAMATAN  
KOTA MOJOKERTO**



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

