SALINAN

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839)
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturann Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh;
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Kecamatan adalah perangkat daerah kota yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
6. Camat adalah Camat pada Kecamatan dalam wilayah Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Kecamatan dalam wilayah Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan dalam wilayah Kota Banda Aceh.
9. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan dalam wilayah Kota Banda Aceh.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan dalam wilayah Kota Banda Aceh.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Kecamatan dalam wilayah Kota Banda Aceh.

12. Kepala.....

12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan dalam wilayah Kota Banda Aceh.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PEMBENTUKAN ORGANISASI KECAMATAN

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Kecamatan dalam wilayah Kota.

Pasal 3

(1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri dari :
   a. Camat;
   b. Sekretariat;
   c. Seksi Pemerintahan Mukim dan Gampong;
   d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
   e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
   f. Seksi Pelayanan Umum, kerjasama dan Informasi;
   g. Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial;dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, membawahkan;
   a. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan;dan
   b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

(2) Seksi.....

(2) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 7

(1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.

(2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
   b. menyelenggarakan urusan pemerintahan Mukim dan Gampong;
   c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Qanun dan Peraturan Walikota;
   f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
   g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat kota di Kecamatan;
   h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Mukim dan Gampong;
   i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat kota yang ada di Kecamatan;dan
   j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagimana dimaksud dalam Pasal 7, Kecamatan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Pemerintah Kota;
b. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan mukim dan gampong;

d. pelaksanaan.....

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Kecamatan 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; dan
i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

(2) Pelaksanaan kewenangan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Jabatan

Pasal 10

Camat mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah/Qanun/Peraturan Walikota, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, membina dan mengawasi kegiatan gampong dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja dan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Camat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan kecamatan, penyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.

Pasal.....

Pasal 12

Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Kecamatan;
b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Kecamatan;dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
    a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Kecamatan;
    b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Kecamatan;
    c. melaksanakan penatausahaan keuangan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Kecamatan;
    d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
    e. menyusun laporan keuangan di lingkungan Kecamatan;
    f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan;dan
    g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :

a. melakukan.....

a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Kecamatan;
b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Kecamatan;
c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Kecamatan;
d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;dan
e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administarsi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan PBB, bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administarsi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan PBB, bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administarsi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan PBB, bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan;
d. melaksanakan tugas dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar

gampong.....

gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administarsi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan PBB, bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahansesuai rencana kerja;

e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administarsi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan PBB, bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administarsi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan PBB, bidang pertanahan, data dan informasi Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG;
d. melaksanakan tugas pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan.....

e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG sesuai peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan BUMG sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan syariat islam, peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan syariat islam, peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan syariat islam, peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
d. melaksanakan tugas dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan syariat islam, peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan syariat islam, peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan syariat islam, peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. menyiapkan.....

g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Seksi Pelayanan Umum, Kerjasama dan Informasi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pelayanan umum, perizinan dan non perizinan, administratif, informasi dan kerjasama;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan umum, perizinan dan non perizinan, administratif, informasi dan kerjasama;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan umum, perizinan dan non perizinan, administratif, informasi dan kerjasama;
d. melaksanakan tugas dibidang pelayanan umum, perizinan dan non perizinan, administratif, informasi dan kerjasama sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan umum, perizinan dan non perizinan, administratif, informasi dan kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan umum, perizinan dan non perizinan, administratif, informasi dan kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi Pelaksanaan Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, kemakmuran mesjid, meunasah dan mushalla, remaja mesjid di gampong, lembaga pendidikan al-qur'an di gampong, tilawatil quran, zakat, infak dan sedekah, toleransi umat beragama, kerukunan umat antar agama, adat istiadat, olahraga dan kesenian, kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, lembaga keagamaan dan sosial, ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, kemakmuran mesjid, meunasah dan mushalla, remaja mesjid di gampong, lembaga pendidikan al-qur'an di gampong,

tilawatil.....

tilawatil quran, zakat, infak dan sedekah, toleransi umat beragama, kerukunan umat antar agama, adat istiadat, olahraga dan kesenian, kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, lembaga keagamaan dan sosial, ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan;

c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, kemakmuran mesjid, meunasah dan mushalla, remaja mesjid di gampong, lembaga pendidikan al-qur'an di gampong, tilawatil quran, zakat, infak dan sedekah, toleransi umat beragama, kerukunan umat antar agama, adat istiadat, olahraga dan kesenian, kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, lembaga keagamaan dan sosial, ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan;
d. melaksanakan tugas pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, kemakmuran mesjid, meunasah dan mushalla, remaja mesjid di gampong, lembaga pendidikan al-qur'an di gampong, tilawatil quran, zakat, infak dan sedekah, toleransi umat beragama, kerukunan umat antar agama, adat istiadat, olahraga dan kesenian, kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, lembaga keagamaan dan sosial, ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, kemakmuran mesjid, meunasah dan mushalla, remaja mesjid di gampong, lembaga pendidikan al-qur'an di gampong, tilawatil quran, zakat, infak dan sedekah, toleransi umat beragama, kerukunan umat antar agama, adat istiadat, olahraga dan kesenian, kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, lembaga keagamaan dan sosial, ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan sesuai peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, kemakmuran mesjid, meunasah dan mushalla, remaja mesjid di gampong, lembaga pendidikan al-qur'an di gampong, tilawatil quran, zakat, infak dan sedekah, toleransi umat beragama, kerukunan umat antar agama, adat istiadat, olahraga dan kesenian, kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, lembaga keagamaan dan sosial, ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan

h. melaksanakan.....

h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 19

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

Eselon Jabatan pada Kecamatan adalah sebagai berikut:
a. Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator;
b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;

c. Kepala.....

c. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;
d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan Pengawas;
e. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Kecamatan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 22

(1) Dalam hal Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Camat.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat menunjuk salah seorang Kepala Seksi atau salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.

Pasal 23

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Kecamatan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Kecamatan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB.....

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Kecamatan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh

pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

Plt.WALIKOTA BANDA ACEH,

Dto

HASANUDDIN

Diundangkan di Banda Aceh

pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,

Dto

BAHAGIA

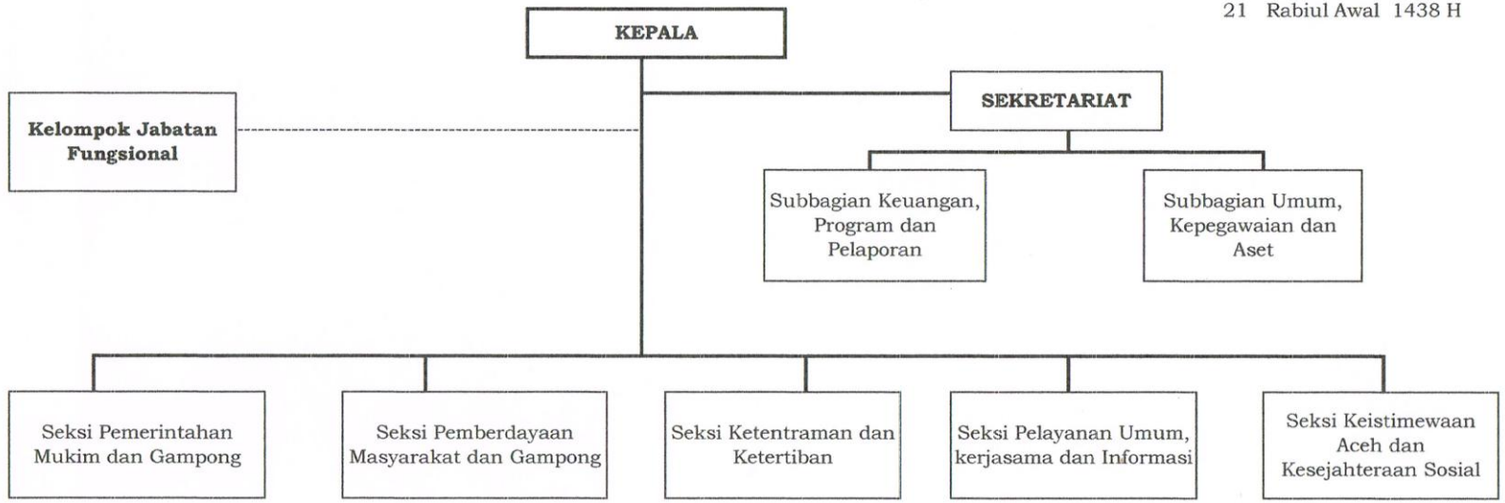
BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

MUCHLISH, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19630109 199310 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN DI LINGKUNGAN KOTA BANDA ACEH

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh
Nomor : 72 Tahun 2016
Tanggal : 20 Desember 2016 M
21 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :
——— : Garis Atasan Langsung
---------- : Garis Pembinaan

Plt.WALIKOTA BANDA ACEH

Dto

HASANUDDIN