

WALIKOTA SABANG PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
WALIKOTA SABANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Kota Sabang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sabang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Kota Sabang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
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 ...

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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Sabang Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG.

BAB I ...

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang;
2. Pemerintah Kota Sabang adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sabang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
7. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kota Sabang.
8. Camat adalah Kepala wilayah Kecamatan dalam Kota Sabang.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Kecamatan dalam Kota Sabang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan dalam Kota Sabang.
11. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan dalam Kota Sabang.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan dalam Kota Sabang.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Kecamatan dalam Kota Sabang.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Kecamatan dalam Kota Sabang.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Sabang.

BAB III ...

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

Dengan Peraturan Walikota ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan:

- a. Kecamatan Sukakarya; dan
- b. Kecamatan Sukajaya.

BAB IV KECAMATAN SUKAKARYA

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kedudukan Kecamatan Sukakarya merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi sesuai wilayah kerja.
- (2) Kecamatan Sukakarya dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Sukakarya tipe A terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
 - g. Seksi Keistimewaan Aceh; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat ...

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 6

- (1) Kecamatan Sukakarya mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan Kecamatan Sukakarya;
 - b. melaksanakan tugas kewilayahan dan pelayanan tertentu di bidang Pemerintahan;
 - c. melaksanakan tugas kewilayahan dan pelayanan tertentu di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan tugas kewilayahan dan pelayanan tertentu di bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong;
 - e. melaksanakan tugas kewilayahan dan pelayanan tertentu di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum; dan
 - f. melaksanakan tugas kewilayahan dan pelayanan tertentu di bidang keistimewaan Aceh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan Sukakarya mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - b. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi ketatausahaan Kecamatan Sukakarya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Kecamatan Sukakarya;
 - d. membina penyelenggaraan mukim dan pemerintahan gampong;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan mukim dan pemerintahan gampong;
 - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan gampong; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Kecamatan Sukakarya;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan Sukakarya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja Kecamatan Sukakarya secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
 - h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
 - j. pembinaan ...

- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan kecamatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan kecamatan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan kecamatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan kecamatan; dan
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Kecamatan Sukakarya;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - g. penyiapan bahan Subbagian Program dan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - h. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - i. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan dan rencana program kerja Seksi Tata Pemerintahan.
- b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan mukim dan gampong;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan dengan sub unit kerja di lingkungan gampong;

f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan dan rencana program kerja Seksi Ketenteraman dan ketertiban Umum;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- c. penyiapan data rawan konflik sesuai jenis dan tingkatan;
- d. pelaksanaan penginventarisian permasalahan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan dengan sub unit kerja di lingkungan gampong;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong

Pasal 11

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan dan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Gampong;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data perekonomian dan ketahanan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum

Pasal 12

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum tugas:

- a. penyiapan bahan dan rencana program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;

c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, masyarakat rentan kemiskinan, anak yatim, orang cacat, kaum duafa dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan sosial;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan dengan sub unit kerja di lingkungan gampong;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Seksi Keistimewaan Aceh

Pasal 13

Seksi Keistimewaan Aceh mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Keistimewaan Aceh;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data pendidikan, adat dan istiadat, budaya serta agama;
- c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang keistimewaan Aceh;
- d. pelaksanaan koordinasi pelayanan dengan sub unit kerja di lingkungan gampong;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KECAMATAN SUKAJAYA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 14

- (1) Kedudukan Kecamatan Sukajaya merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi sesuai wilayah kerja.
- (2) Kecamatan Sukajaya dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

(5). Subbagian...

- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Sukajaya tipe A terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
 - g. Seksi Keistimewaan Aceh; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan
Pasal 16

- (1) Kecamatan Sukajaya mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan Kecamatan Sukajaya;
 - b. melaksanakan tugas kewilayahan dan pelayanan tertentu di bidang Pemerintahan;
 - c. melaksanakan tugas kewilayahan dan pelayanan tertentu di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan tugas kewilayahan dan pelayanan tertentu di bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong;
 - e. melaksanakan tugas kewilayahan dan pelayanan tertentu di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum; dan
 - f. melaksanakan tugas kewilayahan dan pelayanan tertentu di bidang keistimewaan Aceh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan Sukajaya mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - b. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi ketatausahaan kecamatan sukajaya;
 - c. pembinaan...

- c. pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Kecamatan Sukajaya;
- d. membina penyelenggaraan pemerintahan mukim dan pemerintahan gampong.
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- g. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- j. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan mukim dan pemerintahan gampong.
- l. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan gampong;
- m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 17

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Kecamatan Sukajaya;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan kecamatan; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kecamatan Sukajaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja kecamatan sukajaya secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;

d. pembinaan...

- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

Pasal 18

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan kecamatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan kecamatan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan badan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan badan; dan
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Kecamatan Sukakarya;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan penyiapan bahan Subbagian Program dan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - g. penyiapan ...

- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 19

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan dan rencana program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan mukim dan gampong;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan dengan sub unit kerja di lingkungan gampong;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 20

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan dan rencana program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- c. penyiapan data rawan konflik sesuai jenis dan tingkatan;
- d. pelaksanaan penginventarisian permasalahan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan dengan sub unit kerja di lingkungan gampong;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 ...

Paragraf 5
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong

Pasal 21

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan dan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Gampong;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data perekonomian dan ketahanan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum

Pasal 22

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan dan rencana program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, masyarakat rentan kemiskinan, anak yatim, orang cacat, kaum duafa dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan sosial;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan dengan sub unit kerja di lingkungan gampong;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Seksi Keistimewaan Aceh

Pasal 23

Seksi Keistimewaan Aceh mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Keistimewaan Aceh;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data pendidikan, adat dan istiadat, budaya serta agama;
- c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang keistimewaan Aceh;
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Di lingkungan Kecamatan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Sabang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 27

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

Pasal 28 ...

Pasal 28

- (1) Dalam hal Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Camat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.

Pasal 29

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan Kecamatan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 30

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

Pasal 31

Unsur-unsur lain di lingkungan Kecamatan dalam Kota Sabang dapat diangkat dan diberhentikan oleh Camat atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 32

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Eselon jabatan pada kecamatan sebagai berikut:

- a. Camat merupakan jabatan administrator atau eselon IIIa;
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon IIIb;
- c. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau eselon IVa; dan
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IVb.

BAB IX ...

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Kecamatan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN

Pasal 35

- (1) Analisis Jabatan, Peta Jabatan, analisis Beban Kerja, dan Uraian Tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan perangkat daerah lainnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan mulai berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Sabang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan dalam Kota Sabang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal Desember 2016

Plt. WALIKOTA SABANG,

T. AZNAL ZAHRI

Diundangkan di Sabang
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

SOFYAN ADAM

BERITA KOTA SABANG TAHUN 2016 NOMOR

