



**WALIKOTAMOJOKERTO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 84 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MOJOKERTO,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto, maka perlu mengatur kedudukan, susunan Organisasi, , tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Mojokertoyang dituangkan dalam Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 17 Tahun 2015 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto ;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto ;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto ;
5. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Kota Mojokerto;
6. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

9. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
10. Surat Pertanggung Jawaban selanjutnya disingkat SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
12. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran selanjutnya disingkat DPPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai 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 tingkat kecamatan;
  - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
  - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kota.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :
  1. Camat ;
  2. Sekretariat terdiri dari :
    - a. Sekretaris ;
    - b. Subbagian Perencanaan dan keuangan; dan
    - c. Subbagian Umum dan kepegawaian
  3. Seksi Tata Pemerintahan
  4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
  5. Seksi Perekonomian, Fisik dan Prasarana Wilayah
  6. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
  7. Kelurahan.
  8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Seksi, Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini

### BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### SEKRETARIAT

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan secara teknis dan administrative pelaksanaan kegiatan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan RENSTRA dan Rencana Kerja;
  - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - d. Penyusunan Perjanjian Kinerja;
  - e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - g. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - h. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - i. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - j. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- k. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- l. Pengelolaan anggaran belanja;
- m. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
- o. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. Penyusunan dan pelaksanaan SP dan SOP;
- q. Pelaksanaan SPI;
- r. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- t. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- u. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sekretaris
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas pokok perencanaan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. Penyusunan Renstra dan Renja;
  - b. Penyusunan RKA;
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA
  - d. Penyusunan PK;
  - e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. Penyusunan dan pelaksanaan SP dan SOP;
  - g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - h. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
  - i. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - j. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - k. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - l. Pelaksanaan SPI;

- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - b. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
  - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - f. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - g. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
  - h. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - i. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
  - j. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - k. Pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - l. Pelaksanaan SPI;
  - m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya

#### Bagian kedua

#### SEKSI TATA PEMERINTAHAN

#### Pasal 8

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 Pemilihan Umum 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 tugaslain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

##### Pasal 9

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 tugaslain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Keempat

#### SEKSI PEREKONOMIAN, FISIK DAN PRASARANA WILAYAH

##### Pasal 10

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 lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### SEKSI SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

#### Pasal 11

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 lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing.



- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh 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 sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior ;
- (4) Jumlah Tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis beban kerja yang ada
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KELURAHAN  
Pasal 13

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang bertugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat;
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Camat dalam:
  - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - d. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas :
  - a. Lurah ;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Seksi Perekonomian, Fisik dan Prasarana Wilayah;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi;
- (4) Sekretariat, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Lurah.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini

Pasal 15

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program;
- b. Pembinaan administrasi yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- c. Mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan kelurahan, dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban Umum ;
- b. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- c. Melakukan pelayanan di bidang tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban Umum;
- d. Membantu pelaksanaan pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Daerah dan pemilihan Presiden/Wakil Presiden;
- e. Membantu pelaksanaan tugas dibidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Membantu melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta menyelenggarakan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat;
- g. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

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 lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya

## Pasal 18

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 lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat ;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi menjadi sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah Tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis beban kerja yang ada
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peratran perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

## PENUTUP

## Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Peraturan Walikota Nomor 7 tahun 2007 tentang Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS

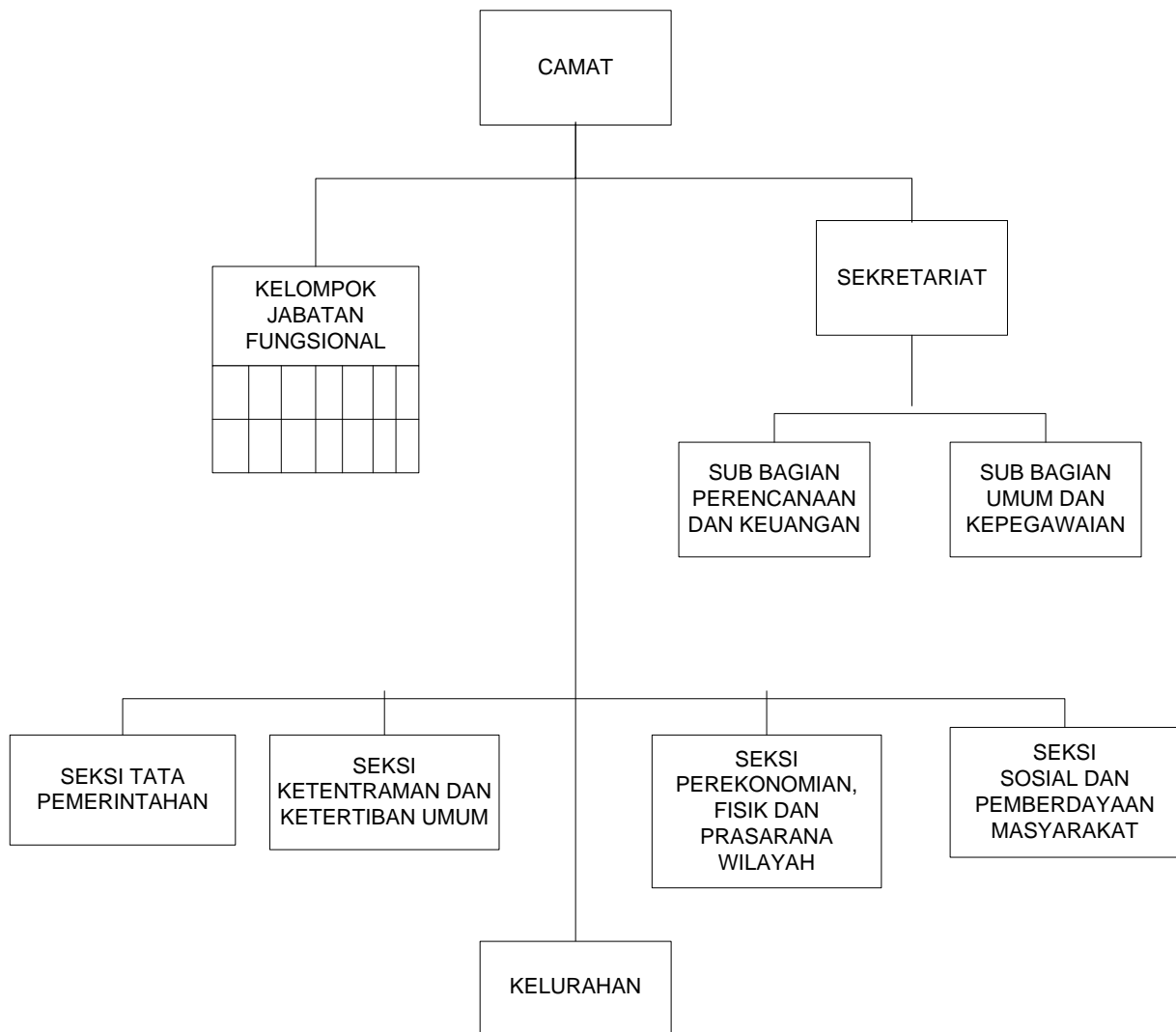
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTAMOJOKERTO  
 NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

KECAMATAN



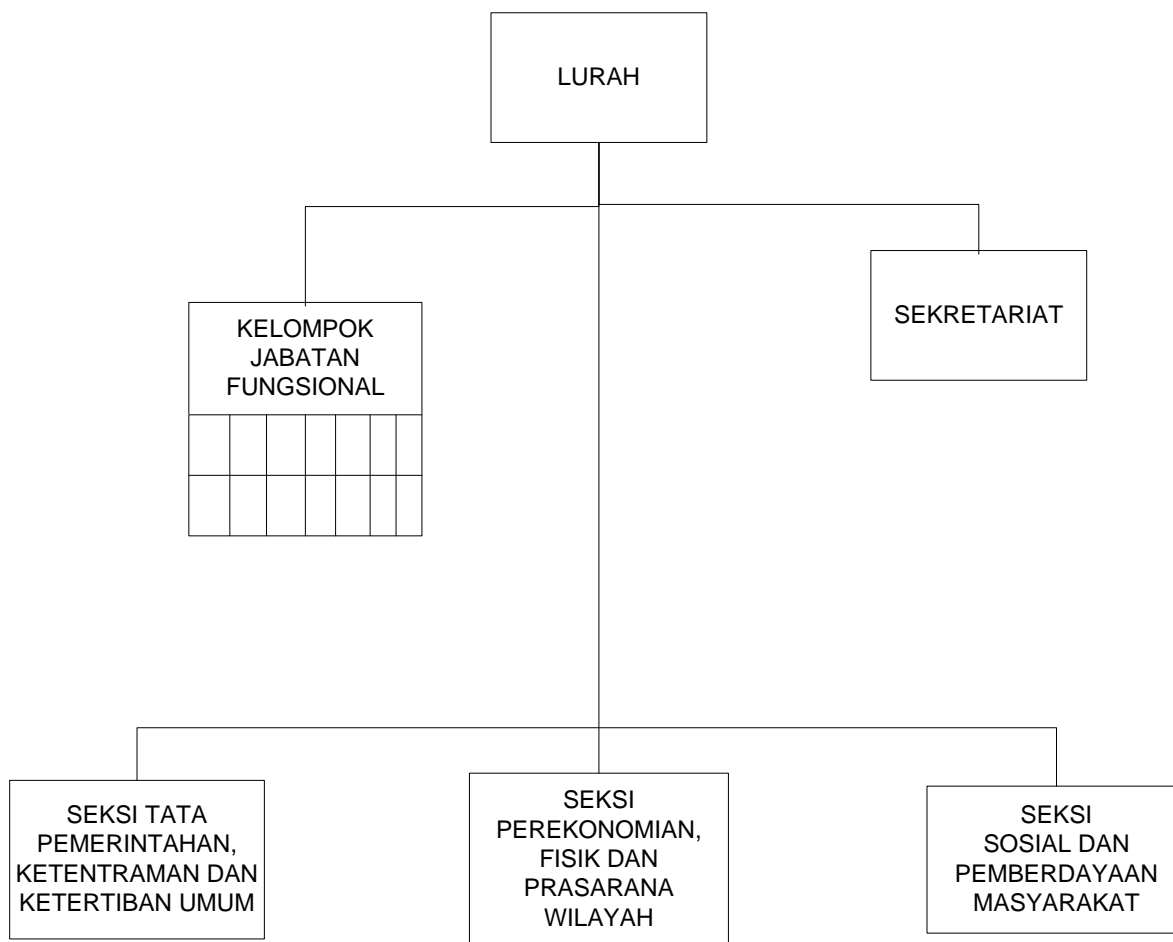
WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTAMOJOKERTO  
 NOMOR 84 TAHUN 2016

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 KELURAHAN



WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS