



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA KECAMATAN DI DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1.	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2.	ASISTEN ADM. & PP	
3.	ASISTEN EKBang & PM	
4.	SEKRETARIS DAERAH	
5.	WAKIL WABUP	
6.	BUPATI	

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA KECAMATAN DI DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DI DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi



kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.

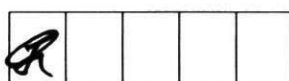
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah di Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kecamatan Anggrek dengan tipe A;
 - b. Kecamatan Monano dengan tipe A;
 - c. Kecamatan Sumalata dengan tipe A;
 - d. Kecamatan Sumalata Timur dengan tipe A;
 - e. Kecamatan Kwandang dengan tipe A;
 - f. Kecamatan Tomilito dengan tipe A;
 - g. Kecamatan Gentuma Raya dengan tipe A;
 - h. Kecamatan Atinggola dengan tipe A;
 - i. Kecamatan Biau dengan tipe A;
 - j. Kecamatan Tolinggula dengan tipe A; dan
 - k. Kecamatan Ponelo Kepulauan dengan tipe B;



Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

(1) Susunan organisasi Kecamatan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan;
- d. seksi ketentraman dan ketertiban umum;

R				
---	--	--	--	--

- e. seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga;
- f. seksi ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa; dan
- g. seksi pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Susunan organisasi Kecamatan dengan tipe B, terdiri atas
- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan;
- d. seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- e. seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga; dan
- f. seksi ekonomi, pembangunan, bina badan usaha milik desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (3) Bagan struktur organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Camat

Pasal 7

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas pemerintahan umum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas pemerintahan umum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;



- f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kecamatan;
 - g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan upaya peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerjanya;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, pemerintahan daerah, keagamaan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan serta memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan di wilayah kerjanya;
 - l. melaksanakan pelayanan yang menjadi kebutuhan masyarakat sesuai ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa; dan
 - m. melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi, dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan koordinasi kewilayahan;
 - c. menyusun program dan kegiatan kecamatan;
 - d. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
 - e. pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
 - f. pembinaan dan penyelesaian masalah pertanahan dan kependudukan;
 - g. penyelenggaraan dan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, dan demokrasi;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan partisipasi masyarakat;
 - i. penyusunan program pembinaan administrasi, ketatausahaan, dan rumah tangga;

				
---	--	--	--	--

- j. pemeliharaan sarana prasarana dan sumber daya di wilayah kerjanya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada bupati mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik ditingkat daerah, provinsi, maupun ditingkat pusat;
- m. penyampaian laporan berkala tepat pada waktunya kepada bupati; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat dan/atau aparatur kecamatan, melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, penyusunan program, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan serta penyediaan dan penyajian data tentang profil dalam ruang lingkup tugas;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan kecamatan secara berkala.
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian, serta menyusun laporan;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga kecamatan;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan;
 - g. pengelolaan ketatausahaan perkantoran, dan penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup kecamatan;



- h. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan bahan rencana kebutuhan, serta pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan;
- i. penyiapan informasi dan hubungan masyarakat, protokoler, dan pengelolaan perpustakaan Kecamatan;
- j. pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- k. pelaksanaan tugas selaku pejabat pembuat komitmen kecamatan;
- l. mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dan ayat (2) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Subbagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;

				
---	--	--	--	--

- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
- 1) menyusun rencana operasional kas;
 - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;

R				
---	--	--	--	--

- 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dan ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan, dan kepegawaian di lingkungan kecamatan.
- (3) Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi

				
---	--	--	--	--

- pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup kecamatan;
 - g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
 - h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
 - i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
 - j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
 - n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
 - q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
 - r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



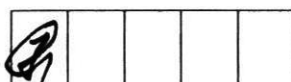
Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan, Kependudukan, dan Pertanahan

Pasal 11

- (1) Seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Camat Melakukan penyusunan program, menyelenggarakan pemerintahan Kecamatan, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, dan administrasi pertanahan.
- (3) Seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja bidang pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan di Kecamatan;
 - b. menyelenggarakan musyawarah pembangunan Kecamatan bersama dengan lembaga pemasyarakatan masyarakat;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
 - d. melakukan pemrosesan pengusulan penjabat kepala desa;
 - e. melaksanakan persiapan pengesahan dan pengukuhan anggota badan permusyawaratan desa;
 - f. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa dan kecamatan;
 - g. melaksanakan persiapan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota badan permusyawaratan desa di wilayah kerjanya;
 - h. memfasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban kepala desa;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - j. melaksanakan pembinaan penataan pembangunan permukiman penduduk di wilayah kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kerukunan kehidupan masyarakat;
 - l. melakukan pengelolaan dan pelayanan administarsi kependudukan dan catatan sipil;

				
---	--	--	--	--

- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya dan mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pemilihan umum;
- n. mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan kecamatan;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- p. memfasilitasi penataan desa dan/atau Kecamatan dan penyusunan peraturan desa;
- q. melaksanakan pelayanan kependudukan;
- r. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program keluarga berencana;
- s. menyelenggarakan pendataan kependudukan;
- t. melaksanakan pembinaan tertib data kependudukan pada desa dan/atau kecamatan;
- u. memproses rekomendasi dispensasi nikah sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- v. memproses rekomendasi peryaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan kependudukan sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- w. melakukan pelayanan administrasi pertanahan;
- x. melaksanakan pengawasan atas tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
- y. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, dan peralihan status tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan, dan perubahan status tanah kekayaan desa dan pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kecamatan;
- aa. melaksanakan monitoring dan inventarisasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
- bb. memfasilitasi penyelesaian perbatasan antar desa dalam wilayah kecamatan;
- cc. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan



dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu camat dalam melakukan koordinasi, penyusunan program, pembinaan ketertiban, pengawasan, penegakkan produk hukum Daerah, dan penanggulangan bencana dilingkungan Kecamatan.
- (3) Seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat diwilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pembinaan lembaga adat dan suku terasing;

				
---	--	--	--	--

- j. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi, dan masalah sosial lainnya;
- k. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- l. memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pembantuan operasional penegakkan dan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka ketentraman dan ketertiban wilayah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Sosial, Budaya, Pemuda, dan Olahraga

Pasal 13

- (1) Seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan program, menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang sosial, penyelenggaraan agama, peran ulama, pendidikan, pembinaan kebudayaan, adat istiadat, pemberdayaan perempuan, dan pemuda dan olah raga.
- (3) Seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun kebijakan teknis dibidang sosial, budaya, pemuda dan olahraga sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha pembinaan pendidikan dan keagamaan serta bidang kesejahteraan sosial termasuk mengoordinasikan bantuan sosial, kematian, dan kecelakaan;



- c. melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha pembinaan atau pelestarian kesenian, kebudayaan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat, pembinaan olahraga, dan kepramukaan;
- d. melaksanakan kegiatan untuk membantu melaksanakan program bantuan sosial dan usaha untuk meningkatkan kegiatan dan keterampilan pemuda atau generasi muda;
- e. melaksanakan kegiatan untuk menumbuhkan dan memelihara perkumpulan sosial di desa dan kelurahan;
- f. melaksanakan kegiatan untuk membantu program pemerintah dalam bidang penanggulangan kenakalan remaja dan mengarahkan, membimbing, dan membina pemuda putus sekolah;
- g. memberi rekomendasi status kepada anak/orang terlantar;
- h. melaksanakan koordinasi dan pemantauan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan formal dan non formal;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahraan, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita;
- l. melaksanakan pembinaan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- m. memfailitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat bergama;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- o. melakanakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya;
- p. melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi yang bergerak dibidang ketenagakerjaan dan perburuhan;
- r. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- s. melaksanakan pembinaan lembaga adat istiadat setempat;
- t. memfasilitasi penanggulangan bencana, pasca bencana, dan pengungsi;
- u. melaksanakan penanggulangan dan fasilitasi pemberian bantuan masalah sosial;
- v. memproses rekomendasi penetapan penyandang masalah sosial;



- w. memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. mengumpulkan data sosial dan kesejahteraan rakyat melalui format untuk memperoleh gambaran keadaan masyarakat;
- y. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi pembinaan dan peningkatan sosial keagamaan, sosial kemasyarakatan, dan pelayanan bantuan sosial lingkup kecamatan;
- z. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bantuan sosial lainnya;
- aa. membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pramuka, dan organisasi kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Bina Badan Usaha Milik Desa

Pasal 14

- (1) Seksi ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Seksi ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:



- a. penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dibidang ekonomi, pembangunan dan bina badan usaha milik desa;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau setuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Kecamatan tentang pelayanan jasa publik mengenai hal yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian usulan program pembangunan desa dan/atau kecamatan;
- e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- f. melaksanakan koordinator dan pemantauan kemiskinan;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di kecamatan;
- h. memfasilitasi pengembangan sarana perekonomian yang ada di desa dan/atau kecamatan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran serta penagihan pajak daerah dan retribusi tertentu di bawah koordinasi kecamatan;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok;
- l. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian dana bergulir program pemerintah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan program swadaya masyarakat;
- n. memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. memfasilitasi pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- p. melaksanakan pembuatan dan pengisian papan data monografi perekonomian dan pembangunan di kecamatan;
- q. mengelola data administrasi desa dan kelurahan dibidang ekonomi dan pembangunan meliputi mengisi buku data realisasi raskin, membuat rekapitulasi dan realisasi pengambilan beras miskin, mengisi buku



- perkembangan harga sembilan bahan pokok, mengisi buku proyek dana pembangunan kecamatan, mengisi buku register permohonan kredit Bank;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan ekonomi, pembangunan dan bina badan usaha milik desa di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan perekonomian desa;
 - t. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan, dan pelaporan langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan termasuk pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
 - u. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil, dan menengah, dan golongan ekonomi lemah, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, perhubungan, dan ketransmigrasian di kecamatan;
 - v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - w. memaksimalkan potensi masyarakat desa dari aspek ekonomi, sumber daya alam, dan sumber daya manusia;
 - x. menyerap tenaga kerja desa, meningkatkan kreativitas dan membuka peluang usaha ekonomi produktif bagi yang berpenghasilan rendah;
 - y. melayani masyarakat desa dalam mengembangkan usaha produktif;
 - z. menunjang perekonomian masyarakat desa sesuai dengan potensi desa dan kebutuhan masyarakat;
 - aa. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedelapan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 15

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris.



- (2) Seksi pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat.
- (3) Seksi pemberdayaan masyarakat desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan pemberian perizinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian dibidang pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, dan perikanan;
 - c. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pengkoordinasian dibidang pertambangan dan energi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian dibidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pemberian izin di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan perekonomian masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pemberian perizinan dibidang kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis dinas dan badan dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain dilingkungan kecamatan;
 - j. mengumpulkan, pengolahan, dan penyusunan data dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
 - l. melaksanakan fasilitasi musyawarah bidang pembangunan tingkat desa;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan bersama instansi terkait dibidang penghijauan dan lingkungan hidup serta koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat desa;

				
---	--	--	--	--

- n. mempersiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
- o. melaksanakan fasilitasi koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan perangkat daerah terkait;
- p. melaksanakan pelayanan informasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas.

Bagian Kesembilan

Seksi Ekonomi, Pembangunan, Bina Badan Usaha Milik Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 16

- (1) Seksi ekonomi, pembangunan, bina badan usaha milik desa, dan pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi ekonomi, pembangunan, bina badan usaha milik desa, dan pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Seksi ekonomi, pembangunan, bina badan usaha milik desa, dan pemberdayaan masyarakat desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja kecamatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, penanganan ekonomi, pembangunan, bina badan usaha milik desa, dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan



--	--	--	--	--

- dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, dan penanganan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau setuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Kecamatan tentang pelayanan jasa publik mengenai hal yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
 - e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinator dan pemantauan kemiskinan;
 - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di kecamatan;
 - h. memfasilitasi pengembangan sarana perekonomian yang ada di desa atau kecamatan;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran serta penagihan pajak daerah dan retribusi tertentu di bawah koordinasi kecamatan;
 - j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok;
 - l. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian dana bergulir program pemerintah;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan program swadaya masyarakat;
 - n. memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. memfasilitasi pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - p. melaksanakan pembuatan dan pengisian papan data monografi perekonomian dan pembangunan di kecamatan;
 - q. mengelola data administrasi desa dan kelurahan dibidang ekonomi dan pembangunan meliputi mengisi buku data realisasi raskin, membuat rekapitulasi dan realisasi pengambilan beras miskin, mengisi buku perkembangan harga sembilan bahan pokok, mengisi buku proyek dana pembangunan kecamatan, mengisi buku register permohonan kredit Bank;



- r. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan, dan pelaporan langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan termasuk pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
- s. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil, dan menengah, dan golongan ekonomi lemah, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, perhubungan, dan ketransmigrasian di kecamatan;
- t. memaksimalkan potensi masyarakat desa dari aspek ekonomi, sumber daya alam, dan sumber daya manusia;
- u. menyerap tenaga kerja desa, meningkatkan kreativitas dan membuka peluang usaha ekonomi produktif bagi yang berpenghasilan rendah;
- v. melayani masyarakat desa dalam mengembangkan usaha produktif;
- w. menunjang perekonomian masyarakat desa sesuai dengan potensi desa dan kebutuhan masyarakat;
- x. melaksanakan pemberian perizinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengoordinasian dibidang pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, dan perikanan;
- y. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dibidang pertambangan dan energi;
- z. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian dibidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- aa. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian pemberian izin di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan perekonomian masyarakat;
- bb. melaksanakan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis dinas dan badan dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- dd. pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain dilingkungan kecamatan;
- ee. mengumpulkan, pengolahan, dan penyusunan data dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;

				
---	--	--	--	--

- gg. melaksanakan fasilitasi musyawarah bidang pembangunan tingkat desa;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan bersama instansi terkait dibidang penghijauan dan lingkungan hidup serta koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- ii. mempersiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
- jj. melaksanakan fasilitasi koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan perangkat daerah terkait;
- kk. melaksanakan pelayanan informasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- ll. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- mm. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Pada Kecamatan dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.



BAB V TATA KERJA

Pasal 18

Kecamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

- (1) Camat pada Kecamatan dengan tipe A dan Kecamatan dengan tipe B merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan dengan tipe A dan Sekretaris Kecamatan tipe B merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala seksi pada Kecamatan dengan tipe A, dan kepala seksi pada Kecamatan dengan tipe B merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala subbagian pada Kecamatan dengan tipe A dan Kecamatan dengan tipe B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 45 Tahun 2010 tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Kwandang Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2010 Nomor 45, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 110);

				
---	--	--	--	--

2. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 46 Tahun 2010 tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2010 Nomor 46, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 111);
3. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 47 Tahun 2010 tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Sumalata Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2010 Nomor 47, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 112);
4. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 48 Tahun 2010 tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Tolinggula Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2010 Nomor 48, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 114);
5. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 49 Tahun 2010 tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2010 Nomor 49, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 115);
6. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 50 Tahun 2010 tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Gentuma Raya Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2010 Nomor 50, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 117);
7. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 15 Tahun 2012 tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Biau Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 168a);
8. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 16 Tahun 2012 tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Sumalata Timur Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2012 Nomor 16, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 168b);
9. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 17 Tahun 2012 tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Monano Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 168c);
10. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 18 Tahun 2012 tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2012 Nomor 18, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 168d);

				
---	--	--	--	--

11. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 19 Tahun 2012 tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2012 Nomor 19, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 168e).

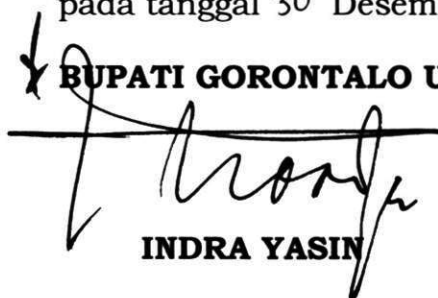
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016


BUPATI GORONTALO UTARA,
INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016

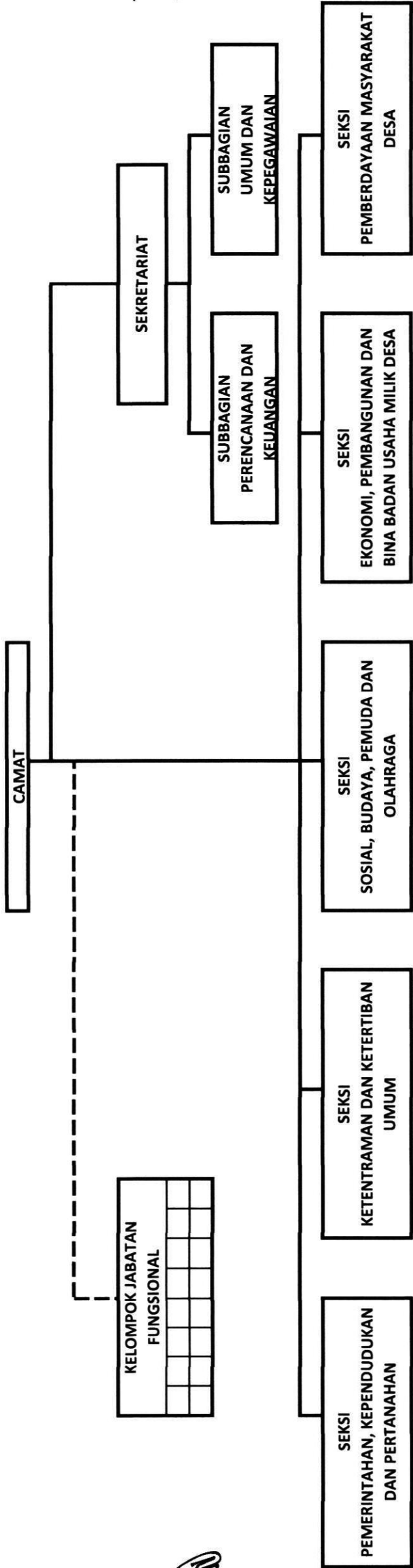
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,


H. ISMAIL PATAMANI
Pembina Utama Madya
Nip. 19580714 198602 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 300



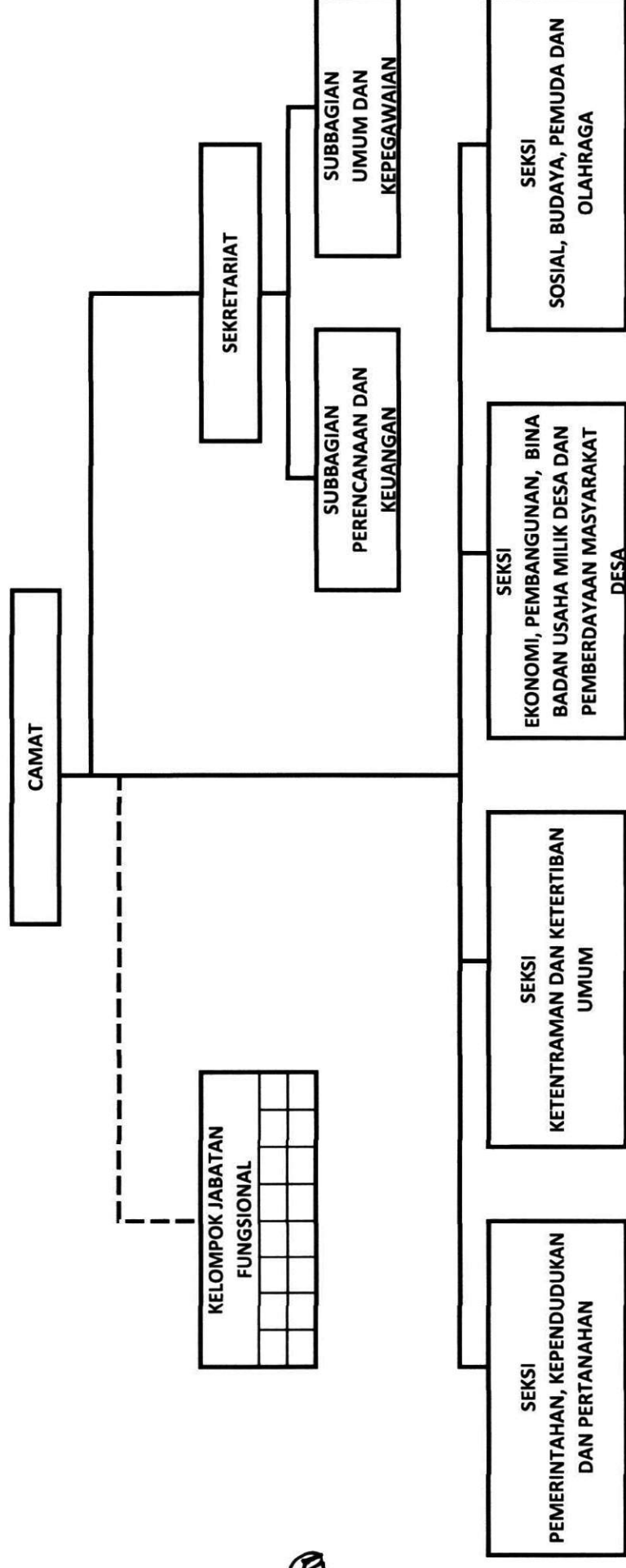
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE A



✓ BUPATI GORONTALO UTARA
Indra Yasin
INDRA YASIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS
KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE B



BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN