



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Gorontalo.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota Gorontalo untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat.

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan administrasi kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b terdiri dari :
 - a. Subbagian Program; dan
 - b. Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 8

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 9

- (1) Camat mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman 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 Kota Gorontalo yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Kota Gorontalo yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota Gorontalo untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gorontalo.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, dan sosial kemasyarakatan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, dan sosial kemasyarakatan secara berkesinambungan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- c. mengorganisir penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, dan sosial kemasyarakatan melalui mekanisme/prosedur kerja untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- d. mengendalikan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, dan sosial kemasyarakatan secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, dan sosial kemasyarakatan sesuai bidangnya untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. membina pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, dan sosial kemasyarakatan secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur diwilayah kecamatan;
- g. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, keamanan ketertiban, dan sosial kemasyarakatan secara eksteren maupun intern untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
- h. melakukan tindakan prefentif terhadap permasalahan yang timbul diwilayah kecamatan secara terpadu untuk tercapainya stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat;
- i. mengevaluasi seluruh kegiatan ditingkat kelurahan melalui pertemuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 11

Sekretaris Kecamatan melaksanakan tugas dibidang penyusunan program, keuangan, penatausahaan, perlengkapan, kearsipan, dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, penatausahaan, perlengkapan, kearsipan, dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun tugas penyusunan program unit kerja yang dituangkan ke dalam rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- f. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;

- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program

Pasal 13

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan,
Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang keuangan, perlengkapan dan kearsipan, serta kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran, rencana pengadaan barang, serta rencana pengelolaan kepegawaian berdasarkan program dan kebutuhan untuk kelancaran tugas lain;
- c. mengajukan rencana kerja anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan kearsipan, serta kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan inventaris berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- f. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
- g. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;

- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui penyusunan daftar induk kepegawaian serta DUK nominatif sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 17

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan dan administrasi kependudukan serta keagrariaan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan di bidang pemerintahan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan kecamatan;
- c. melaksanakan pembinaan pemerintahan Kelurahan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian keagrariaan;
- f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 19

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas dibidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya keamanan wilayah.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui gambaran dan keadaan situasi wilayah;
- c. mengelola data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui jumlah kejadian di wilayah;
- d. menyusun rencana kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. melakukan sosialisasi ketentraman dan ketertiban umum melalui pertemuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat;
- f. tugas pengendalian keamanan dan ketertiban umum melalui operasi penertiban umum untuk terciptanya ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. melakukan monitoring kegiatan masyarakat di daerah rawan konflik secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui situasi ketentraman dan ketertiban;
- h. melakukan penertiban peraturan daerah dan peraturan lainnya di wilayah kecamatan sesuai jenis untuk supremasi hukum;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat dan pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat melalui format untuk memperoleh gambaran keadaan masyarakat;
- c. mengelola data pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;
- d. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat berdasarkan kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai kebutuhan untuk peningkatan taraf hidup masyarakat;
- f. melakukan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat secara terpadu untuk peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan;

- g. memfasilitasi bantuan sosial sesuai kebutuhan sebagai upaya mengatasi kesenjangan masyarakat;
- h. melakukan monitoring program pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala kepala seksi melalui rapat dan pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 23

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas dibidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan kemasyarakatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data potensi kecamatan melalui survei untuk mengetahui gambaran pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
- c. mengolah data potensi kecamatan sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya;
- d. menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

- e. menyelenggarakan kegiatan perekonomian dan pembangunan berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. melakukan bimbingan teknis pengembangan perekonomian melalui pertemuan untuk peningkatan pendapatan masyarakat;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat dan pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok jabatan fungsional 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, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya camat wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Kecamatan wajib bertanggung jawab kepada camat secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 28

- (1) Camat dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Camat berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan Kecamatan.

BAB VII

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 29

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan Tipe B merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 30

Pejabat struktural pada Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

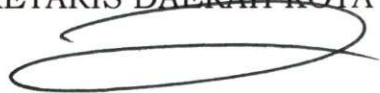
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal **27 Desember** 2016
WALIKOTA GORONTALO,



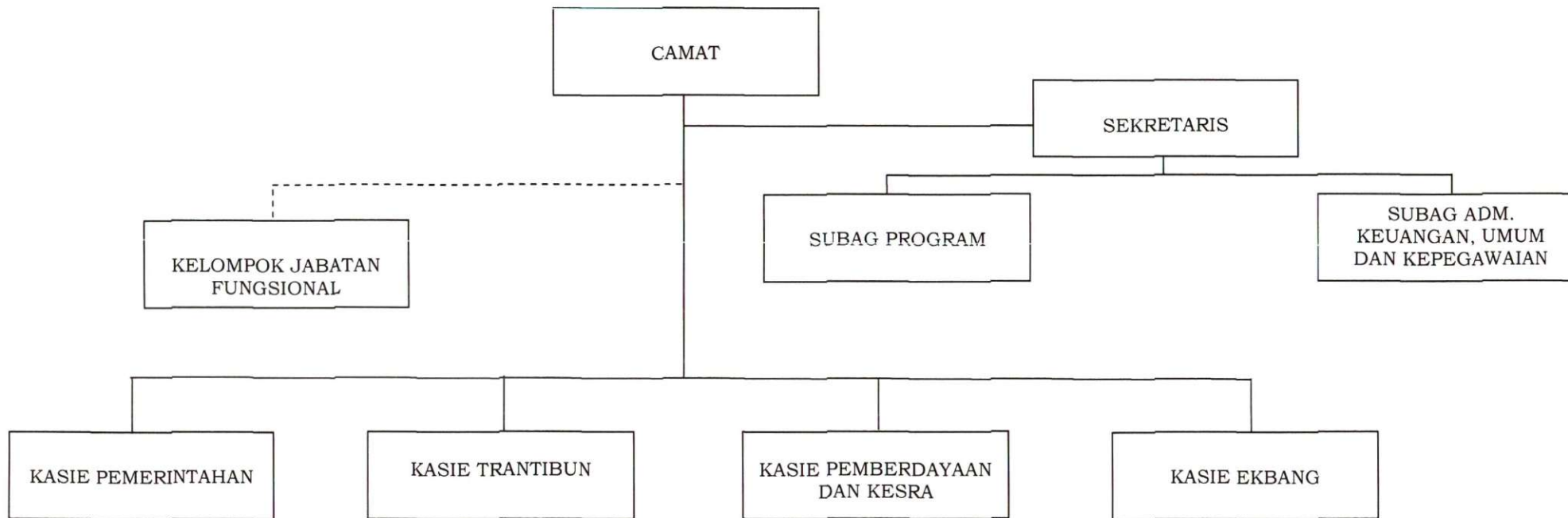
MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal **27 Desember** 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KECAMATAN KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,


MARTEN A. TAHA