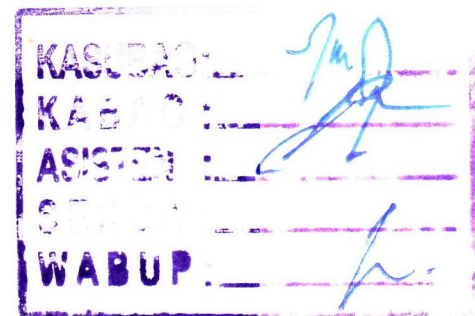




BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO



PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang :
- a bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah di tetapkan dengan Peraturan Bupati,
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan,
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851),
  - 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 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269),

- 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 diubah 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 Kabupaten Pohuwato Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 184, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 163)

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pohuwato
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah



5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pohuwato
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat yang menjadi perangkat Kabupaten Pohuwato
8. Camat adalah unsur perangkat daerah sebagai pemimpin kecamatan yang melaksanakan pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah
9. Sekretaris Camat adalah Sekretaris pada kantor kecamatan
10. Seksi adalah Kepala Seksi pada kantor kecamatan
11. Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada kantor kecamatan

## Pasal 2

Kecamatan terdiri dari :

- a. Kecamatan Paguat Tipe A,
- b. Kecamatan Dengilo Tipe A,
- c. Kecamatan Marisa Tipe A,
- d. Kecamatan Duhiadaa Tipe A,
- e. Kecamatan Buntulia Tipe A,
- f. Kecamatan Patilanggio Tipe A,
- g. Kecamatan Randangan Tipe A,
- h. Kecamatan Taluditi Tipe A,
- i. Kecamatan Wanggarasi Tipe A,
- j. Kecamatan Lemito Tipe A,
- k. Kecamatan Popayato Tipe A,
- l. Kecamatan Popayato Timur Tipe A,
- m. Kecamatan Popayato Barat Tipe A

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Organisasi Kecamatan, terdiri dari
  - a Camat
  - b Sekretariat
    - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum,
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program,
  - c Seksi Pemerintahan
  - d Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
  - e Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan
  - f Seksi Pelayanan
  - g Seksi Pendidikan dan Kemasyarakatan
- (2) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Camat dan Sekretaris Camat.
- (3) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kecamatan

Pasal 5

Kecamatan mempunyai tugas :

- 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 bupati,
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum,
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan,
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan,
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan formal dan nonformal, serta kegiatan kemasyarakatan di kecamatan,



- i. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Pohuwato

Paragraf 2  
Sekretaris Kecamatan

Pasal 6

- (1) Sekretaris memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis administratif perencanaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan kecamatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi
  - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi,
  - b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat,
  - c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan,
  - d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan,
  - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepegawaian dan pengelolaan Barang Milik Daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, dan ketatalaksanaan,
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian,
  - c. Melaksanakan pengelolaan, pengawasan terhadap barang milik daerah,
  - d. Pengelolaan kearsipan kecamatan
  - e. Penyusunan bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai,
  - f. Menyusun laporan tahunan,
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

## Sub Bagian Keuangan dan Program

### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok membantu sekretaris memberikan pelayanan teknis dan administrasi keuangan dan program kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi
  - a Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan serta pelaporan APBD,
  - b Menyiapkan rencana anggaran dan belanja rutin sesuai kebutuhan riil serta mengusulkan revisi jika diperlukan,
  - c Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengeluaran keuangan,
  - d Menyiapkan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan baik secara berkala maupun tahunan,
  - e Menyiapkan pembukuan/akuntansi keuangan APBD,
  - f Menyiapkan dokumen perencanaan Renstra, Renja, LAKIP, Laporan Tahunan dan laporan terkait lainnya,
  - g Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### Paragraf 3 Seksi Pemerintahan

### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai fungsi
  - a Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan,
  - b Pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan,
  - c Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan,
  - d Memfasilitasi program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil dan pajak bumi bangunan perdesaan perkotaan,
  - e Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan,
  - f Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.



Paragraf 4  
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum,
  - b Menyusun program dan pembinaan ketentraman dan ketertiban di kecamatan,
  - c Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di kecamatan,
  - d Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat,
  - e Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat,
  - f Peningkatan fungsi dan kontrol siskamling setiap desa,
  - g Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana,
  - h Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 5  
Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi, pembangunan dan lingkungan,
  - b Fasilitasi pembinaan bidang koperasi dan UKM,
  - c Inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan,

- d. Fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan sosial,
- e. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya pelestarian lingkungan hidup,
- f. Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan ekonomi, ketahanan pangan, pembangunan, serta lingkungan hidup dengan instansi terkait,
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6  
Seksi Pelayanan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan,
  - b. Mengumpulkan bahan perundang-undangan terkait administrasi kependudukan, administrasi kelurahan, administrasi pertanahan, dan administrasi umum,
  - c. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan, administrasi kelurahan, administrasi pertanahan, dan administrasi umum,
  - d. Menginventarisir dan menghimpun data administrasi,
  - e. Mengarsipkan dan mendokumentasikan hasil administrasi,
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 7  
Seksi Pendidikan dan Kemasyarakatan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pendidikan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kemasyarakatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan dan kemasyarakatan,



- b Inventarisasi dan fasilitasi masalah sosial kemasyarakatan,
- c Inventarisasi potensi bidang pendidikan formal dan nonformal,
- d Pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di kecamatan dan kelurahan,
- e Fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan, serta generasi muda,
- f Pengkoordinasian kegiatan pendidikan dan kemasyarakatan di kecamatan dengan instansi terkait,
- g Menyelenggarakan pengawasan pendidikan formal dan non formal (Paud dan pendidikan masyarakat),
- h Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, camat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan perangkat daerah masing-masing maupun antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah serta instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan perangkat daerah wajib mengawasi bawahannya dan bial terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap pimpinan perangkat daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 15

- (1) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

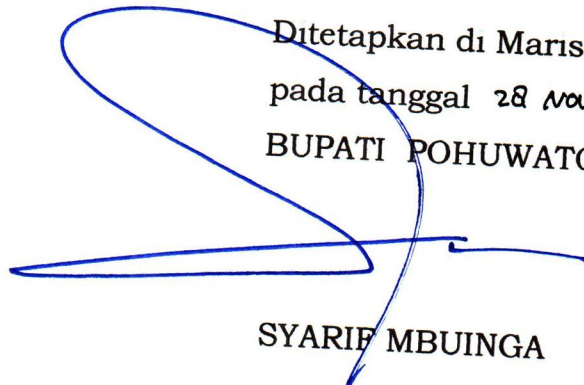
Pasal 16

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, semua peraturan mengenai penjabaran tugas pokok dan fungsi Kecamatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

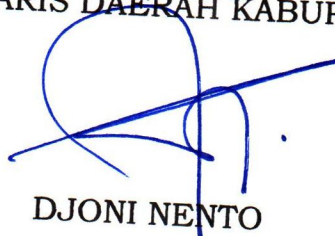
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato.

Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal 28 November 2016  
BUPATI POHUWATO,

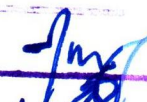
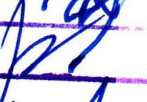
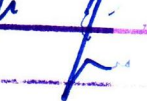




SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa  
pada tanggal 28 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO

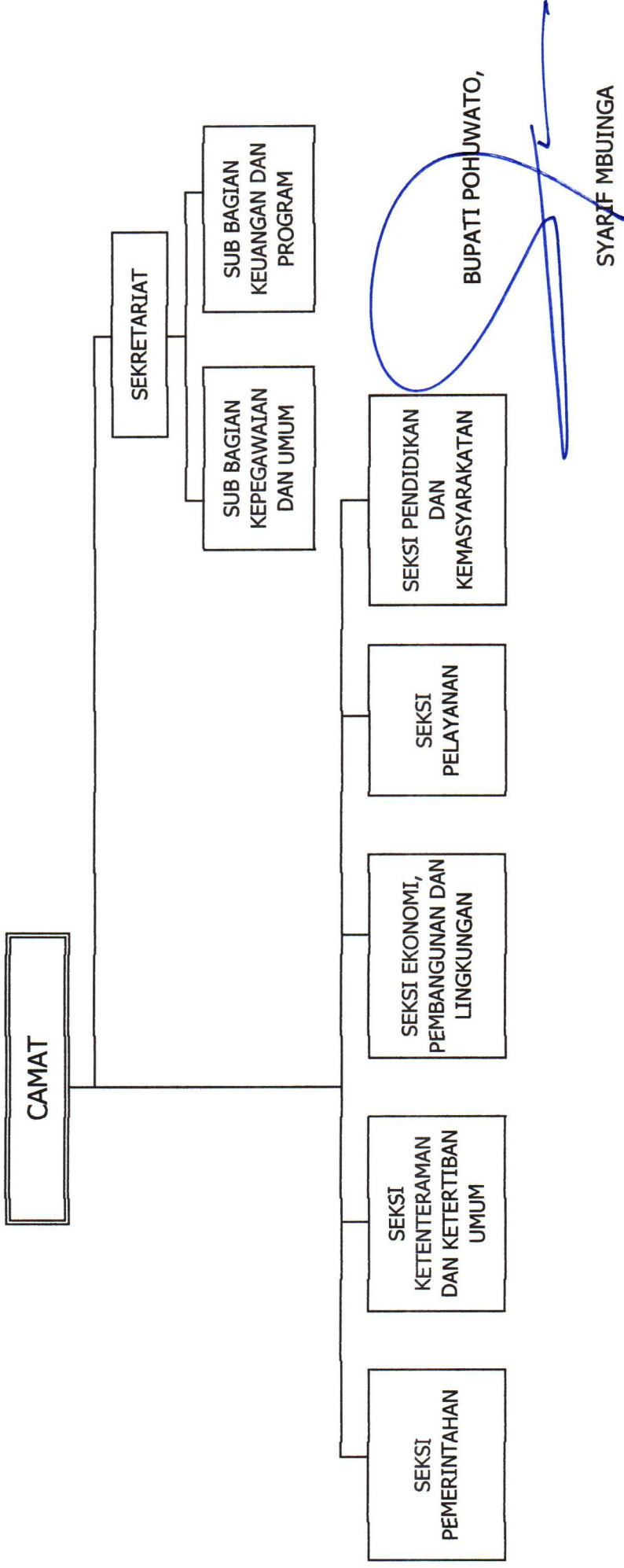


DJONI NENTO

KASUBAG:	
KABAG:	
ASEK:	
SEK:	
WABUP:	



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
KECAMATAN  
Tipe A



BUPATI POHUJWATO,  
SYARIF MBUINGA

