



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Kecamatan Tipe B;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
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 Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f.	f	(m)	f	f

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat.
- (3) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WAEUP

- c. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup;
 - F. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan serta membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan dan pembinaan sosial politik dalam negeri;
- b. pembinaan pemerintahan desa atau kelurahan;
- c. pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan saran dan prasarana, perekonomian, produksi dan distribusi;
- d. pembinaan kesejahteraan sosial;
- e. pembinaan ketenteraman, ketertiban wilayah dan lingkungan hidup;
- f. pembinaan pelayanan umum;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WASUP

- g. penyusunan rencana dan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat melakukan pengelolaan kesekretariatan, penyusunan rencana program, pengendalian dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan anggaran rutin keuangan, umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan data dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, penganggaran dan keuangan, peralatan dan perlengkapan, penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja, dokumentasi dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program;
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
r	g	m	g	g

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, dan pengendalian rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan dalam rangka belanja kegiatan Dinas, perbendaharaan dan gaji, pembukuan, urusan kas, melaksanakan pengelolaan, serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Dinas yang meliputi surat menyurat, kearsipan, pengagendaan, melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam rangka urusan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan inventaris, pengadaan benda berharga/alat pungut perlengkapan Dinas lainnya dan kesejahteraan pegawai, statistik pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, pendisiplinan pegawai, koordinasi penatalaksanaan hukum dan pelayanan jabatan fungsional, serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, pembinaan keagrariaan, pembinaan sosial politik dalam negeri, administrasi kependudukan, pembinaan pemerintahan Desa atau Kelurahan, mengoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan social.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WASUP
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan program serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa atau Kelurahan;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan program serta pembinaan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan program serta pembinaan penyelenggaraan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. penyiapan bahan dan penyusunan program serta pembinaan penyelenggaraan keagrariaan;
- e. pengolahan data dan evaluasi data di bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
- f. pelayanan masyarakat dibidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan program serta penyelenggaraan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga;
- h. penyiapan bahan dan penyusunan program serta penyelenggaraan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- i. pengolahan data dan evaluasi data di bidang kesejahteraan sosial;
- j. pelayanan masyarakat dibidang kesejahteraan sosial;
- k. penyelenggaraan kegiatan administrasi kesejahteraan sosial;
dan
- l. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WAKIL
F	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	F	4

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan masyarakat di bidang sarana dan prasaran, perekonomian, produksi dan distribusi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian, produksi dan distribusi;
- b. penyiapan dan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan perekonomian yang meliputi perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, pertanian, perindustrian dan perdagangan, usaha informal dan kehutanan serta peningkatan kelancaran distribusi hasil produksi;
- c. penyiapan dan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup;
- d. pengolahan data dan evaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat Desa;
- e. pelayanan masyarakat dibidang pemberdayaan masyarakat Desa;
- f. Penyelenggaraan kegiatan administrasi pemberdayaan masyarakat Desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	SEK
F	d	amb	f	g

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup

Pasal 14

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan pembinaan ketentraman, ketertiban, mengoordinasikan pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup wilayah Kecamatan, Desa atau Kelurahan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan program serta penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan program serta penyelenggaraan pembinaan aparat ketertiban dan Polisi Pamong Praja;
- c. pengolahan data dan evaluasi data di bidang ketentraman dan ketertiban;
- d. pelayanan masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban;
- e. penyelenggaraan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat; dan
- f. penyiapan bahan dan penyusunan program serta penyelenggaraan pengelolaan serta pengendalian lingkungan hidup;
- g. penyusunan program pengadaan sarana prasarana penunjang;
- h. pengolahan data dan evaluasi data pengelolaan serta pengendalian lingkungan hidup;

KABAG HUKUM	SKAD	AS 1	SEKDA	WABUP

- i. pelayanan masyarakat dibidang kebersihan dan persampahan;
- j. penyelenggaraan kegiatan administrasi pengelolaan serta pengendalian lingkungan hidup; dan
- k. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan disekitarnya.
- (2) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan.
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.
- (4) Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (5) Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (6) Hubungan kerja kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya camat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

KABAG HUKUM	SMPD	AS 1	SEKDA	KABUP
f	g	mmj	f	g

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dilingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, pada Kecamatan dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing baik keahlian maupun kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan.
- (6) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat jenis dan beban kerja.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	f	mmj	f	7

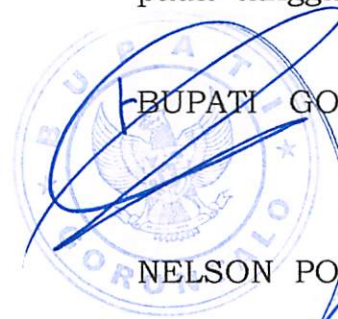


BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 23 Desember 2016


BUPATI GORONTALO, 
NELSON POMALINGO 



Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 61

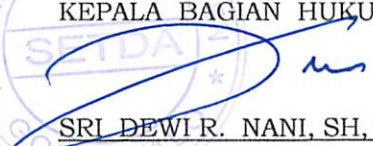
Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

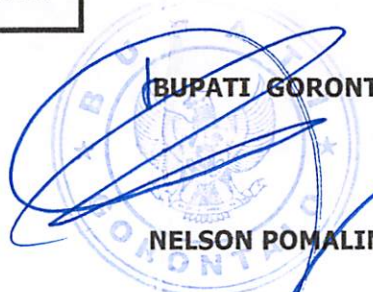



SRI DEWI R. NANI, SH, MH
NIP. 19780330 200312 2 003

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN GORONTALO

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KANTOR KECAMATAN KABUPATEN GORONTALO
TIPE : B



Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003


BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGGO