



BUPATI GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

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 A;

- 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 A.

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.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya

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

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 A terdiri dari:
  - a. Kecamatan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - f. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup; dan

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
1	2	3	4	5

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Camat

Pasal 4

Camat 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, Camat menyelenggarakan 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 sarana dan prasarana, perekonomian, produksi dan distribusi.
- d. pembinaan kesejahteraan sosial;
- e. pembinaan ketenteraman, ketertiban wilayah dan lingkungan hidup;
- f. pembinaan pelayanan umum;
- g. penyusunan rencana dan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
✓	g	ant	d	h

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas membantu camat melakukan pengelolaan kesekretariatan, menyusun rencana program, mengendalikan dan mengawasi, mngevaluasi dan melaporkan, menyelenggarakan anggaran rutin keuangan, umum dan kepegawaian, mengelola asset, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

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 kepastakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 8

Sekretaris, membawahkan:

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

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, dan mengendalikan rencana program kegiatan, mengelola keuangan dalam rangka belanja kegiatan kantor, perbendaharaan dan gaji, pembukuan, urusan kas,

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	g	amf.	f	f

melaksanakan pengelolaan aset, serta tugas-tugas lain sesuai tugas kedinasan.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi yang meliputi surat menyurat, mengarsipkan, mengagendakan, melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam rangka urusan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan inventaris, pengadaan benda berharga/alat pungut perlengkapan kantor lainnya dan kesejahteraan pegawai, statistik pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, pendisiplinan pegawai, mengoordinasikan penatalaksanaan hukum dan pelayanan jabatan fungsional, serta tugas-tugas lain sesuai tugas kedinasan.

### Bagian Ketiga

### Seksi Pemerintahan

#### Pasal 10

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum, membina keagrariaan, sosial politik dalam negeri, administrasi kependudukan, pemerintahan Desa atau Kelurahan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

#### Pasal 11

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

- a. penyiapan bahan dan penyusunan program serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa;
- 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;

KABAS HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
✓	✓	mm	*	✓

- d. penyiapan bahan dan penyusunan program serta pembinaan penyelenggaraan keagrariaan;
- e. pengolahan data dan evaluasi data di bidang pemerintahan;
- f. pelayanan masyarakat di bidang pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan masyarakat di bidang sarana dan prasarana, 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 menyelenggarakan 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 di bidang pemberdayaan masyarakat Desa;
- e. pelayanan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat Desa;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP

- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi pemberdayaan masyarakat Desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

Bagian Kelima  
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan penyusunan program serta penyelenggaraan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan program serta penyelenggaraan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- c. pengolahan data dan evaluasi data di bidang kesejahteraan sosial;
- d. pelayanan masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
- e. penyelenggaraan kegiatan administrasi kesejahteraan sosial; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

KABUPATEN	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
8	01	01	2	2



Bagian Keenam

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup

Pasal 16

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

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan 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 di bidang 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;
- i. pelayanan masyarakat di bidang 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 18

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya.
- (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.

KARAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	Φ	amA	f	h

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan 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 20

- (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 Camat 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 di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat.
- (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
V	5	mmf	f	5




BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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 

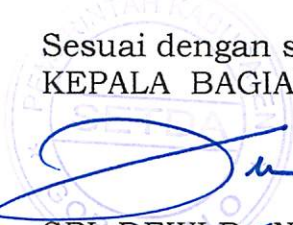

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

  
  
HADIJAH U. TAYEB

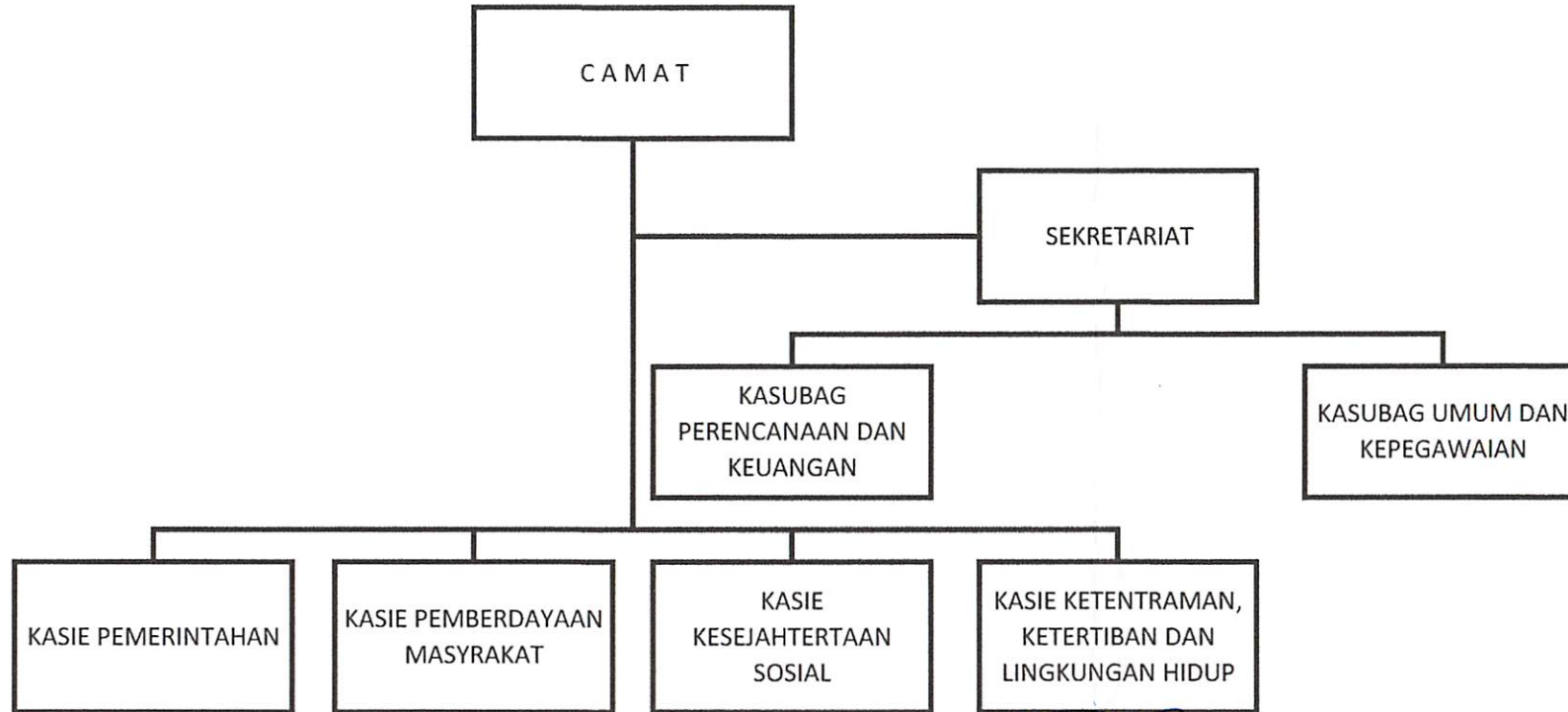
BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 60

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 : A



BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGGO



Sesuai dengan salinan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

SRI DEWI R. NANI, SH, MH.

NIP. 19780330 200312 2 003