



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe B;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kabupaten Sangihe Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah 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 Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Bupati adalah Bupati Kepulauan Sangihe.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
7. Kecamatan adalah pemberian status pada wilayah tertentu sebagai kecamatan di kabupaten.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
9. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe.

11. Kedudukan adalah tingkatan atau martabat dalam organisasi untuk menduduki suatu jabatan tertentu.
12. Susunan Organisasi adalah suatu struktur dan hubungan kerja serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan.
13. Tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
14. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan dalam organisasi agar terlaksana dengan baik dan efisien.
15. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, melalui kesesuaian pendidikan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang ditempuhnya.
16. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pembangunan Masyarakat Kampung dan Kelurahan;

- f. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
  - a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan; dan
  - b. Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Camat

#### Pasal 5

Camat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;

- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kampung dan Kelurahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai, memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua satuan organisasi dilingkungan pemerintah kecamatan.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Kecamatan;
- b. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan dan ketatalaksanaan administrasi keuangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan umum, hukum dan kepegawaian;
- d. pemantauan evaluasi dan pelaporan tugas administrasi dilingkungan Kecamatan;
- e. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan Renstra dan Renja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan, perbendaharaan dan akuntansi dinas;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran yang ada pada lingkungan kecamatan;
- e. menyusun skala prioritas anggaran yang dibutuhkan;
- f. meneliti kelengkapan berbagai jenis dokumen keuangan dan perbendaharaan yang ditetapkan sesuai aturan;
- g. melakukan verifikasi atas dokumen keuangan, perbendaharaan, menyiapkan, mencatat dan membukukan perintah pembayaran;
- h. melakukan verifikasi harian, berkala atas penerimaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan laporan keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan anggaran;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan keuangan semesteran dan tahunan dana APBD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 9

Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian;
- b. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan kecamatan;
- c. mengelola, memperbaiki, memelihara dan merawat perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan penatalaksanaan aset, inventaris dan perlengkapan dinas;
- e. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. memfasilitasi pembinaan, bimbingan dan evaluasi pegawai;
- h. melakukan evaluasi, penilaian dan administrasi, promosi/penjurusan serta penjatuhan disiplin pegawai;
- i. meningkatkan kapasitas dan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan dan mengelola fasilitas administrasi kepegawaian dan hukum terkait dengan tugas pokok kecamatan;
- k. mengembangkan kemampuan dan kapasitas aparatur dalam bidang hukum dan perundang-undangan;



- l. memfasilitasi kebutuhan pelayanan hukum bagi aparatur dinas terkait dengan tanggung jawab pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan

Pasal 10

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pemerintahan umum dan koordinasi pembinaan pemerintahan kampung/keurahan;
- b. melakukan pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. membina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
- b. pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta pembinaan tugas keagrariaan;
- c. penanganan peraturan daerah dan produk hukum lainnya; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Seksi Pembangunan Masyarakat  
Kampung dan Kelurahan

Pasal 12

Seksi Pembangunan Masyarakat Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana serta pembinaan pelayanan umum;

- b. menyusun program dan pembinaan perekonomian produksi dan distribusi;
- c. menyusun program dan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga serta kelembagaan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 13

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi kampung/kelurahan serta bantuan sosial, pembinaan organisasi kepemudaan, organisasi wanita dan olahraga;
- b. melaksanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan dan sanitasi lingkungan serta pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- d. memfasilitasi program bantuan dan santunan sosial bagi keluarga miskin, dan korban sosial lainnya serta pelayanan laporan tentang kondisi dan kebutuhan bidang pendidikan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi :
  - a. Perizinan;
  - b. Rekomendasi;
  - c. Koordinasi;
  - d. Pembinaan;
  - e. Pengawasan;

- f. Fasilitasi;
  - g. Penetapan;
  - h. Penyelenggaraan; dan
  - i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diclath dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH  
Pasal 16

- (1) Camat, merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (3) Kepala Seksi, merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan, merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 17

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Dilingkungan Kecamatan dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 49 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tahuna  
pada tanggal, 29 Desember 2016

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



JOHN HEIT PALANDUNG

Diundangkan di Tahuna  
pada tanggal, 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,



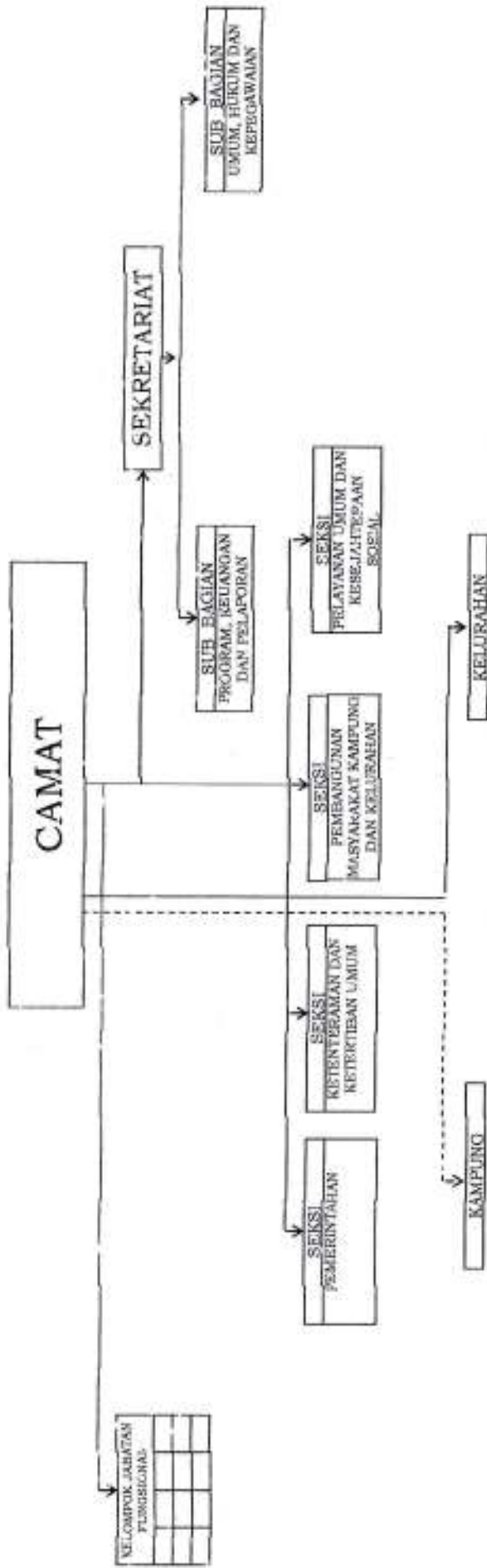
EDWIN RORING

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
 NOMOR 73 TAHUN 2016  
 TENTANG

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

SUSUNAN ORGANISASI  
 KECAMATAN



Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

*John Heit Palandung*  
 JOHN HEIT PALANDUNG