



## **BUPATI HALMAHERA TIMUR PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR  
NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

- Menimbang :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
  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 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Halmahera Timur
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Timur
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Timur
9. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Halmahera Timur
10. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Halmahera

- Timur;
11. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural.
  12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II

### KECAMATAN-KECAMATAN DALAM WILAYAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

#### Pasal 2

Kecamatan-Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :

1. Kecamatan Kota Maba;
2. Kecamatan Maba Selatan;
3. Kecamatan Maba;
4. Kecamatan Maba Tengah;
5. Kecamatan Maba Utara;
6. Kecamatan Wasile Utara;
7. Kecamatan Wasile Tengah;
8. Kecamatan Wasile Timur;
9. Kecamatan Wasile; dan
10. Kecamatan Wasile Selatan.

## BAB III

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

#### Bagian Kesatu Kecamatan Paragraf 1 Kedudukan Pasal 3

Kecamatan merupakan unsur Staf Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Camat, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 4

- 1) Susunan Organisasi Kecamatan Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :
  1. Camat
  2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
6. Seksi Pelayanan Umum dan Perizinan.
7. Perangkat Kecamatan/Desa/Kelurahan

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Kecamatan di Kabupaten Halmahera Timur tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi Kecamatan Pasal 5

- 1) Kecamatan mempunyai tugas :
  - a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
  - b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
  - e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
  - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
  - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

### Paragraf 4 Tata Kerja Kecamatan Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV  
ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
Pasal 7

- 1) Camat adalah Jabatan Administrator (Eselon III.a.)
- 2) Sekertaris Kecamatan adalah Jabatan Administrator (Eselon III.b)
- 3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.b)

Pasal 8

- 1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- 2) Pejabat Administrator (Eselon III.b) dan Pejabat Pengawas (Eselon IV) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
URAIAN TUGAS  
Pasal 9

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Kecamatan, tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Kecamatan Kabupaten Halmahera Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Maba  
pada tanggal : 27 Desember 2016

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

ttd.,

**H. RUDY ERAWAN**

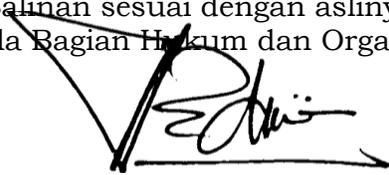
Diundangkan di : Maba  
pada tanggal : 27 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,

ttd.,

**MOH. ABDU NASAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

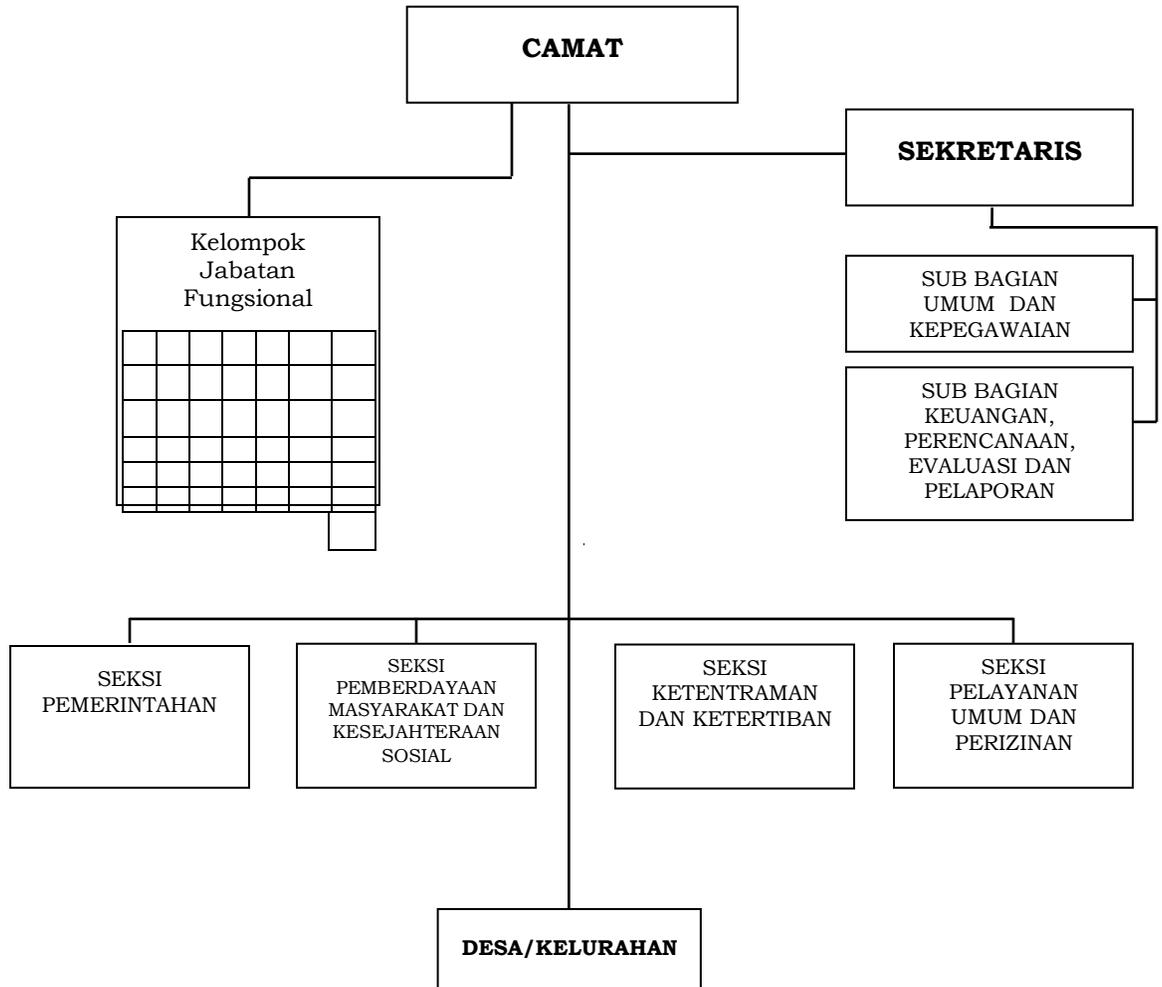


**ARDIANSYAH MADJID**  
Nip. 197711222003121006

**Lampiran I a**

Peraturan Bupati Halmahera Timur.  
Nomor : 22 Tahun 2016  
Tanggal : 27 Desember 2016  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

**BAGAN  
STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN**



**BUPATI HALMAHERA TIMUR**

TTD

**H. RUDY ERAWAN**

<b>Lampiran Ib</b>	: Peraturan Bupati Halmahera Timur.
Nomor	: Tahun 2016
Tanggal	: Desember 2016
Tentang	: Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

---

## URAIAN TUGAS

### 1. Camat

- (1) Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Camat mempunyai fungsi:
  - (a) mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional seksi meliputi tugas bidang pemerintahan dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum;
  - (b) mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - (c) mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - (d) mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - (e) mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - (f) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
  - (g) memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan kecamatan;
  - (h) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dengan unit terkait ditingkat kecamatan;
  - (i) membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - (j) menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
  - (k) perumusan laporan kegiatan kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - (l) memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - (m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 2. Sekretaris

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja kecamatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
  - (a) menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja kecamatan berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing seksi dan sub bagian;
  - (b) mengatur, mendistribusikan, dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai bidangnya masing-masing;
  - (c) memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - (d) memeriksa hasil kerja bawahan;
  - (e) menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
  - (f) memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh seksi dalam lingkup kantor kecamatan;
  - (g) melaksanakan urusan kegiatan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - (h) mengkoordinasikan para kepala sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- (i) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi-seksi dilingkungan kecamatan;
- (j) membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (k) mengevaluasi dan mengkoordinasikan perumusan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat kecamatan dan seksi-seksi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- (l) memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- (m) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- (n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada camat bail secara lisan maupun tertulis sebagai baha pertanggungjawaban.

## **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - (a) menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik secara rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
  - (b) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - (c) memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - (d) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahn baik lisan maupun tulisan sesuai bidang permasalahan;
  - (e) memeriksa dan mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan pada sub bagian umum agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan norma peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
  - (f) membuat buku pengadaan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - (g) menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai. Karsis/karsus, askes taspen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - (h) membuat konsep usulan kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - (i) membuat, menghimpun dan memelihara daftar Urut Kepangkatan (DUK);;
  - (j) membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
  - (k) menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - (l) menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan;
  - (m) menyiapkan bahan telaan, kajian dan analisa pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3-WASKAT;
  - (n) menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - (o) mengolah, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai kebutuhan kecamatan;
  - (p) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - (q) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;

- (r) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- (s) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris Kecamatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan;
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - (a) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
  - (b) melaksanakan pengolahan serta merumuskan perencanaan Keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - (c) membuat dan melaksanakan secara sistematis akuntabilitas kinerja secara internal;
  - (d) menyipakan bahan dan data penyusun evaluasi/pemutakhiran data baik rutin maupun pembangunan;
  - (e) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - (f) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang permasalahan;
  - (g) memeriksa dan mengontrol, mengoreksi dan memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan pada Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan norma peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
  - (h) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - (i) menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
  - (j) melaksanakan pengolahan keuangan serta melaksanakan pengurusan pencairan uang sesuai norma dan prosedur yang berlaku;
  - (k) melaksanakan pengurusan gaji, peransang dan tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - (l) melaksanakan pengontrolan keuangan secara periodik;
  - (m) menyusun dan menyampikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan norma serta ketentuan yang berlakau;
  - (n) mengumpulkan dan mempelajari produk Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
  - (o) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - (p) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada sekretaris kecamatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

## **3 Seksi Pemerintahan**

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
  - (a) merumuskan rencana kegiatan seksi pemerintahan;
  - (b) menyiapkan petunjuk pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - (c) melaksanakan tugas-tugas pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan, khususnya pengolahan keuangan dan kekayaan desa dan pembinaan perangkat desa;
  - (d) memfasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan, pengambilan sumpah, pelantikan perbekel dan badan permusyawaratan desa;
  - (e) melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban perbekel;
  - (f) memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antara desa/kelurahan diwilayah kerjanya;

- (g) memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- (h) memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- (i) mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- (j) mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- (k) mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten dan kekayaan pemerintah lainnya ditingkat kecamatan;
- (l) koordinasi pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset;
- (m) pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (n) pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- (o) pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
- (p) membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (q) menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- (r) mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- (s) memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- (t) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### **4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Camat;
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan dibidang pembangunan masyarakat, meliputi pembinaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan, perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan kelestarian lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - (a) menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
  - (b) menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan masyarakat kecamatan pembangunan masyarakat desa/kelurahan, perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, perternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informal dan kehutanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;
  - (c) mencari, menghimpun dan mensistimatisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - (d) menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - (e) menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan lembaga adat, tradisi dan budaya masyarakat, lembaga masyarakat kecamatan, desa/kelurahan;
  - (f) menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pembinaan usaha peningkatan kualitas dan pelayanan hasil-hasil perkebunan, kehutanan perternakan dan perikanan di wilayahnya. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan pemberian surat-surat lainnya yang berhubungan dengan program pemanfaatan hasil perkebunan, kehutanan, perternakan dan perikanan di wilayahnya;

- (g) menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka menumbuh dan mengembangkan usaha ekonomi Desa/Kelurahan, Badan Perkreditan Desa/Kelurahan dan Kecamatan dan Tabungan Masyarakat;
- (h) menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha informal dan wilayahnya dalam pengertian adalah usaha-usaha dibidang ekonomi produktif masyarakat dalam tahap-tahap yang sederhana, sesuai dengan kemampuan masyarakat;
- (i) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap Bahan Pembimbing dan Pelindung KUD dan Koperasi Serba Usaha Desa/Kelurahan;
- (j) mengumpulkan data informasi, melakukan evaluasi dan pelaporan mengenai kelompok usaha kecil masyarakat kecamatan, pemasaran produksi dan bantuan modal usaha;
- (k) menyiapkan bahan dalam rangka usaha dan menumbuhkan dan meperkuat kemampuan masyarakat miskin untuk meningkatkan taraf hidupnya dengan membuka kesempatan berusaha;
- (l) menyiapkan bahan dalam rangka membantu memajukan usaha rakyat dalam lapangan kerajinan, perdagangan dan perindustrian;
- (m) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- (n) melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

## **5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban meliputi penertiban pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, pembinaan perlindungan masyarakat, pelaksanaan rehabilitasi dan relokasi korban bencana, operasionalisasi penertiban tempat usaha, bangunan, usaha informal, reklame, sarana dan prasarana umum serta tempat hiburan, pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya serta penertiban pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan mengenai lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
  - (a) merumuskan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
  - (b) mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang keamanan dan ketertiban;
  - (c) melaksanakan tugas-tugas pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, serta pembinaan kelembanggaan lainnya di desa;
  - (d) pembinaan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
  - (e) fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
  - (f) pembinaan satuan polisi pamong praja kecamatan;
  - (g) megkoordinasikan pelaksanaan dan pengakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
  - (h) menfasilitasi pencegahan dan pengulangan bencana alam dan pengungsi;
  - (i) koordinasi pengulangan masalah sosial;
  - (j) mengkoordinasikan pencegahan dan pengulangan penjualan minuman beralkohol, penyalahgunaan obat terlarang, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
  - (k) membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - (l) menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- (m) mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- (n) memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- (o) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **6. Seksi Pelayanan Umum dan Perizinan**

- (1) Seksi Pelayanan Umum dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (2) Seksi Pelayanan Umum dan Perizinan mempunyai tugas tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah dibidang Pelayanan Umum yang meliputi kebersihan lingkungan, sungai, anak sungai, drainase, riol, got, jalan, jembatan, trotoar, pasar, terminal, halte, lampu penerangan jalan, instalasi listrik, fasilitas telepon umum, rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, limbah industri, maupun limbah rumah tangga, keindahan dan pertamanan serta sarana dan prasarana umum lainnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Umum dan Perizinan mempunyai fungsi:
  - (a) Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - (b) Mencari, menghimpun dan mensistimatisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - (c) Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - (d) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebersihan pasar, terminal, halte dan prasana umum lainnya;
  - (e) Menyiapkan bahan dalam rangka membantu pelaksanaan pemeliharaan Lampu Penerangan jalan, instalasi listrik, fasilitas telepon umum, rambu-rambu lalu lintas, lampu pengatur lalu lintas dan marka jalan;
  - (f) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembuangan limbah industri maupun limbah rumah tangga;
  - (g) Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan keindahan dan pertamanan;
  - (h) Meningkatkan dan menggerakkan peranserta masyarakat untuk bergotong royong dalam rangka kebersihan lingkungan;
  - (i) Menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat dan prasarana umum lainnya;
  - (j) Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program pemanfaatan dan pemeliharaan Balai Kecamatan, sarana Olah Raga, Taman, sarana Objek Wisata, sarana peribadatan, sarana umum Mandi Cuci dan Kakus (MCK);
  - (k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - (l) Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya.

**BUPATI HALMAHERA TIMUR**

TTD

**H. RUDY ERAWAN**