BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);
2. 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 Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri )
11. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri )
11. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
12. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah
7. Kepala Kecamatan adalah Camat
8. Sekretaris Kecamatan adalah unsur pembantu Kecamatan yang dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.
9. Seksi adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Kepala Seksi
10. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Sekretariat Kecamatan Kabupaten Halmahera Barat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

## BAB II
## KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
### Bagian Kesatu
### Pasal 2

Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**
**Susunan Organisasi**
**Pasal 3**

(1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
   a. Camat
   b. Sekretariat Camat membawahi :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
      2. Sub Bagian Program dan Keuangan
   c. Seksi Pemerintahan
   d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
   e. Seksi Pelayanan
   f. Seksi Kesejahteraan Rakyat
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional

(1) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB III**
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**
**Bagian Kesatu**
**Camat**
**Pasal 4**

(1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah yang meliputi : perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, pengawasan, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
   a. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   b. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   c. Pengoordinasian penerapan dan penegakan dan peraturan perundang-undagan;
   d. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
   e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
   f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
   g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas/dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkup Kecamtan;
   b. Penyusunan dan pelaksananaan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja ( Renja ) Kecamatan
   c. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   d. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
   e. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
   f. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
   g. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
   h. Pengkoordinasian kegiatan pembangunan
   i. Pengkoordinasian kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat
   j. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa
   k. Penyusunan Perjanjian Kerja (PK) Kecamatan

l. Penyusunan Laporan Kinerja berdasarkan Perjanjian Kerja (PK)
m. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
n. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI)
o. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masayarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
q. Pengelolaan pengaduan masyarakat
r. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan
s. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas
t. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana
u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier
v. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (2), dan (3), Camat membawahi:
a. Sekretariat;
b. Seksi Pemerintahan
c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
d. Seksi Pelayanan
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat
f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan

**Bagian Kedua**
**Sekretariat**
**Pasal 5**

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian Keuangan, umum dan membuat laporan pelaksanan tugas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan administrasi di Kecamatan dalam pelaksanaan urusan umum, administrasi kepegawaian, keuangan dan urusan ketatausahaan kecamatan
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum
b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Sub bagian /Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan;
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian /Kepala Seksi berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi sebagai bahan pembinaan karier;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Camat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Sub Bagian Program dan Keuangan

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
**Pasal 6**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian Keuangan, umum dan membuat laporan pelaksanan tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi Umum dan kepegawaian

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen lain guna tertib administrasi.
g. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan
i. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS
j. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;.
k. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
l. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
m. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah
n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputus
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Sub Bagian Program dan Keuangan**
**Pasal 7**

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, perencanaan dan Pelaporan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
   b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
   d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran
   e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan rutin kecamatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   f. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan secara periodik baik bulanan, triwulan maupun tahunan.
   g. Melakukan verifikasi dan evaluasi keuangan dinas agar pelaksanaan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   h. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   i. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
   j. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
   k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
   l. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan guna pembinaan dan pengembangan karier
   m. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bidang Program dan Keuangan sebagai landasan kerja
   n. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Program dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
   o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
   p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
   q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**
**Seksi Pemerintahan**
**Pasal 8**

(1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunya fungsi Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
b. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman kerja;
c. Pelaksanaan pembinaan pemerintahan Desa;
d. Pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan kecamatan;
e. Pelaksanaan pengelolaan dan pengandalian administrasi penduduk dan catatan sipil;
f. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian keagrarian;
g. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
h. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas
i. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
k. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
l. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai landasan kerja;
m. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan sebagai bahan pemecahan masalah;
n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**
**Pasal 9**

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam melakukan pembinaan kententraman dan ketertiban umum, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan, perlindungan masyarakat serta pembinaan polisi pamong praja.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunya fungsi Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
b. Penyusunan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
c. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
d. Pelaksanaan pembinaan satuan Polisi Pamong Praja dan Organisasi Kemasyarakatan;
e. Pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan penertiban perijinan;
f. Pelaksanaan pembinaan dan penanggulangan dan pemulihan akibat bencana alam;

g. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban;
h. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan;
k. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
l. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai landasan kerja;
m. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sseksi Keamanan dan Ketertiban ' sebagai bahan pemecahan masalah;
n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Seksi Pelayanan**
**Pasal 10**

(1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunya fungsi Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum.
b. Penyusunan program kerja di bidang pelayanan Umum;
c. Pelaksanaan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi Desa;
d. Pelaksanaan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
e. Pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup;
f. Pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
g. Pelaksanaaan Pengendalian pembangunan sarana dan prasarana serta ruang kecamatan;
h. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan;
k. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
l. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai landasan kerja;
m. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan umum sebagai bahan pemecahan masalah.
n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Seksi Kesejahteraan Rakyat**
**Pasal 11**

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam melakukan pembinaan di bidang Kesejahteraan Sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunya fungsi Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat
b. Penyusunan program kerja di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
c. Pelaksanaan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesenian rakyat;
d. Pelaksanaan pembinaan kepemudaan,olaraga dan pemberdayaan perempuan;
e. Pelaksanaan pembinaan dibidang kesehatan,keluarga berencana dan ketenagakerjaan;
f. Pelaksanaan pembinaan di bidang sosial yang meliputi pengentasan kemiskinan, bantuan sosial dan anak terlantar serta bantuan korban bencana alam;
g. Pelaksanaan pembinaan peningkatan partisipasi dan kegotong-royongan masyarakat;
h. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial;
i. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
k. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan;
l. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
m. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai landasan kerja;
n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa**
**Pasal 12**

(2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam melakukan pembinaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunya fungsi Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
b. Penyusunan program kerja di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;

c. Pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musrembang di tingkat desa dan kecamatan.
d. Pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah mamupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan dan desa;
e. Penyusunan profil kecamatan;
f. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
g. Fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
h. Fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
i. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
j. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Mengengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
k. Pengkoordinasian dan pengawasan penyelenggaan pembangunan di wilayah kerja;
l. Pengkoordinasian pengembangan perekonomia Desa di wilayah kerjanya;
m. Pelaksanaan perlombaan desa di tingkat kecamatan;
n. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
o. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
p. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan;
q. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
r. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai landasan kerja;
s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB IV
## JABATAN FUNGSIONAL
### Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Kecamatan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), huruf h ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf h, diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V
## TATA KERJA
### Pasal 15

(1) Camat dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Camat, sekretaris, kepala Subbagian, kepala seksi pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

### Pasal 16

(1) Camat, sekretaris, kepala Subbagian, kepala seksi pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Camat, sekretaris, kepala Subbagian dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(4) Camat, sekretaris, kepala Subbagian dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerjadan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

## BAB VI
## KETENTUAN PENUTUP
### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 35 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 18

Peraturan Bupati Halmahera Barat ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

| Pejabat | Paraf |
|---|---|
| Sekretaris | |
| Ass. Bid. Eko & Pemb | 23/03-22 |
| Kabag. Hukum & Orgs | |

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 25 Januari 2022

**BUPATI HALMAHERA BARAT**

**JAMES UANG**

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT

**MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK**

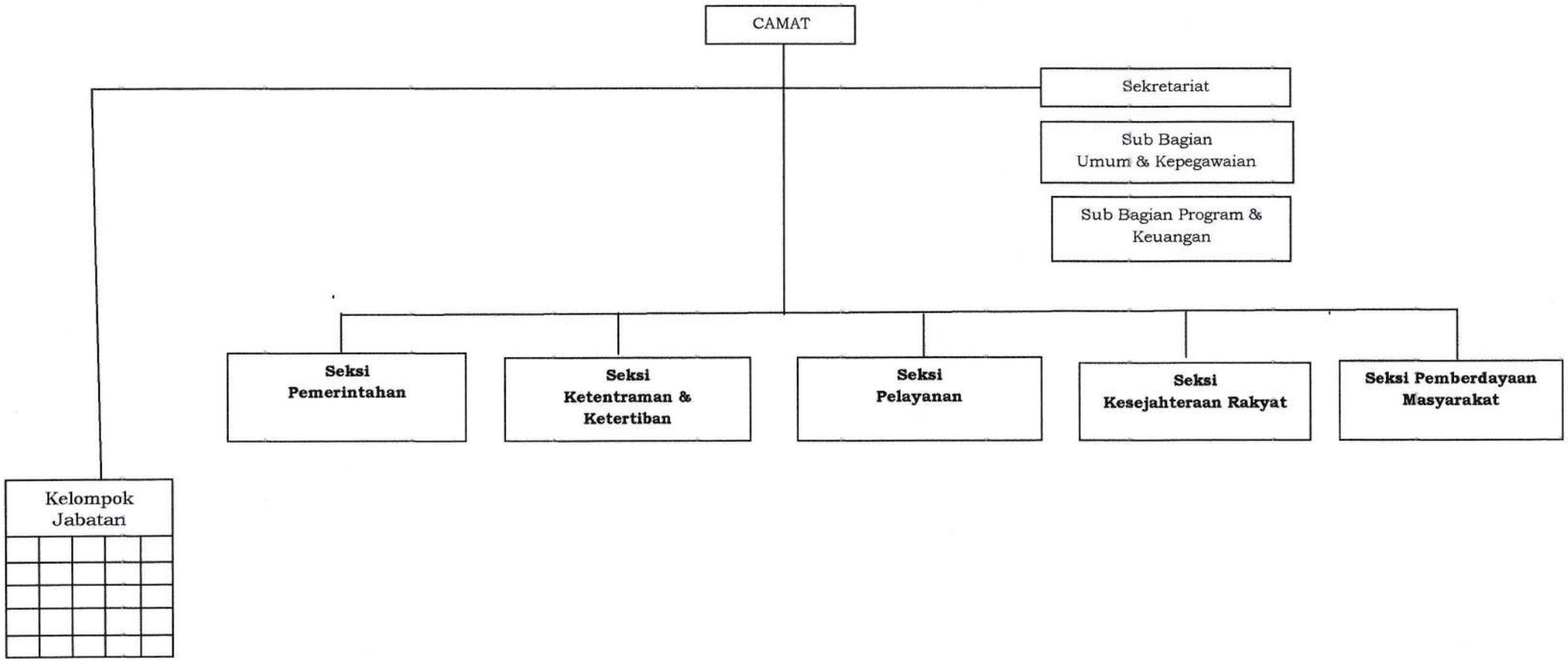
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR. 35

*Salinan sesuai dengan aslinya*
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

**JASON K. LALOMO. SH,LLM**
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

**LAMPIRAN** : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT**
**NOMOR** : 33 **TAHUN 2022**
**TANGGAL** : 25 JANUARI **2022**

**TENTANG** : **STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE A**




| Pejabat | Paraf |
|---|---|
| Sekretaris Daerah | |
| Ass. Bid. Eko & Pemb | |
| Kabag. Hukum & Orgs | |

**BUPATI HALMAHERA BARAT**

**JAMES UANG**