BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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 huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi 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)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

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
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

(1) Camat adalah pemimpin kewilayahan yang berada di Kecamatan
(2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang sekretaris kecamatan.
(3) Sekretaris Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Tugas Pokok

Pasal 4

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.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Camat menyelenggarakan 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.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Kecamatan Kabupaten Halmahera Barat Tipe A, terdiri dari :

a. Camat
b. Sekretariat Camat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. *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*

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 35

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 35 TAHUN 2017
TANGGAL: 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Camat
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Kecamatan
d. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati
e. Fungsi : Melaksanan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
f. Uraian Tugas :
1. Penyusunan dan pelaksananaan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan;
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
7. Pengkoordinasian kegiatan pembangunan;
8. Pengkoordinasian kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
9. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
10. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan;
11. Penyusunan Perjanjian Kerja (PK) Kecamatan;
12. Penyusunan Laporan Kinerja berdasarkan Perjanjian Kerja (PK);
13. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
14. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
15. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masayarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
16. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
17. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
18. Mengevaluasi tugas pokok dan fungsi;

19. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
20. Memberikan laporan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Kecamatan

d. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian Keuangan, umum dan membuat laporan pelaksanan tugas.

e. Fungsi : Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan administrasi di Kecamatan dalam pelaksanaan urusan umum, administrasi kepegawaian, keuangan dan urusan ketatausahaan kecamatan.

f. Uraian Tugas :
1. Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
2. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
3. Penyelenggaraan Kebijakan administrasi umum;
4. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan;
5. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Eselon : IV.b

c. Unit Kerja : Sekretariat Kecamatan

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian Keuangan, umum dan membuat laporan pelaksanan tugas.

e. Fungsi : Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi Umum dan kepegawaian

f. Uraian Tugas :

1. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
2. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor;
3. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
4. Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
5. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
6. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
7. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
8. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan dinas;
9. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
10. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
11. Mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
12. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
13. Mengevaluasi hasil Program kerja;
14. Menyusun Laporan hasil kegiatan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

a. Nama Jabatan : Sub Bagian Program dan Keuangan

b. Eselon : IV.b

c. Unit Kerja : Sekretariat Kecamatan

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, perencanaan dan Pelaporan.

e. Fungsi : Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.

f. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staff;
3. Memberi petunjuk operasional kegiatan kepada staffnya;
4. Menyusun rencana perjalanan dinas;
5. Mengendalikan rencana tahunan;
6. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
7. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
8. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
9. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
11. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA);
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
13. Melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
14. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RASK / DASK;
15. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
16. Mengevaluasi hasil program kerja;
17. Membuat laporan hasil kegiatan;
18. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan
19. Membuat daftar usulan kegiatan;
20. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
21. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
23. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
24. Melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
25. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati;

26. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
27. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
28. Melaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Nama Jabatan : Seksi Pemerintahan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Camat

d. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan;

e. Fungsi : Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan.

f. Uraian Tugas :
1. Penyusunan program kegiatan di bidang pemerintahan
2. Pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan kecamatan
3. Pelaksanaan pembinaan pemerintahan Desa;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan pengandalian administrasi penduduk dan catatan sipil;
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian keagrarian;
6. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

a. Nama Jabatan : Seksi Ketentraman dan Ketertiban

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Camat

d. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam melakukan pembinaan kententraman dan ketertiban umum, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan, perlindungan masyarakat serta pembinaan polisi pamong praja.

e. Fungsi : Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

f. Uraian Tugas :

1. Penyusunan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
3. Pelaksanaan pembinaan satuan Polisi Pamong Praja dan Organisasi Kemasyarakatan;
4. Pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan penertiban perijinan;
5. Pelaksanaan pembinaan dan penanggulangan dan pemulihan akibat bencana alam;
6. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

a. Nama Jabatan : Seksi Pelayanan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Camat

d. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan;

e. Fungsi : Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan.

f. Uraian Tugas :

1. Penyusunan program kerja bidang pelayanan umum
2. Pelaksanaan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi Desa;
3. Pelaksanaan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
4. Pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup;
5. Pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umun
6. Pelaksanaaan Pengendalian pembangunan sarana dan prasarana serta ruang kecamatan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

a. Nama Jabatan : Seksi Kesejahteraan Rakyat

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Camat

d. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam melakukan pembinaan di bidang Kesejahteraan Sosial

e. Fungsi : Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat.

f. Uraian Tugas :

1. Penyusunan program kerja bidang kesejahteraan Rakyat /Sosial;
2. Pelaksanaan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesenian rakyat;
3. Pelaksanaan pembinaan kepemudaan,olaraga dan pemberdayaan perempuan;
4. Pelaksanaan pembinaan dibidang kesehatan,keluarga berencana dan ketenagakerjaan;
5. Pelaksanaan pembinaandi bidang sosial yang meliputi pengentasan kemiskinan, bantuan sosial dan anak terlantar serta bantuan korban bencana alam;
6. Pelaksanaan pembinaan peningkatan partisipasi dan kegotong-royongan masyarakat.
7. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial;
8. *Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan* bidang tugasnya.

a. Nama Jabatan : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Camat

d. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam melakukan pembinaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

e. Fungsi : Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

f. Uraian Tugas :

1. Penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
2. Pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musrembang di tingkat desa dan kecamatan;
3. 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;
4. Penyusunan profil kecamatan;
5. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
6. Fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
7. Fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
8. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
9. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Mengengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
10. Pengkoordinasian dan pengawasan penyelenggaan pembangunan di wilayah kerja;
11. Fasiliasi pembangunan partisipatif;

12. Pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup;

13. Pengkoordinasian pengembangan perekonomia Desa di wilayah kerjanya;

14. Pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;

15. Pelaksanaan perlombaan desa di tingkat kecamatan;

16. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kabag Hukum & Orgs	

DANNY MISSY