



SALINAN

BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN
KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Kabupaten Pulau Morotai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN KABUPATEN PULAU MOROTAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
7. 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.
8. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris pada Kecamatan Kabupaten Pulau Morotai.
9. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Kabupaten Pulau Morotai.

10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu serta tanggung jawab dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kecamatan adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
 1. Camat;
 2. Sekretariat Kecamatan, yang membawahi
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Ekonomi Pembangunan;
 5. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 6. Seksi Pelayanan Umum;
 7. Seksi Pengawasan, Penindakan dan Pengaduan; dan
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Camat

Pasal 4

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati Pulau Morotai dalam wilayah kerja atau kecamatannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - f. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - j. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Camat dibantu oleh:
- a. Sekretaris Kecamatan;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ekonomi Pembangunan;
 - d. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - f. Seksi Pengawasan, Penindakan dan Pengaduan;

Paragraf 2 Sekretariat Kecamatan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Camat mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas, menata mekanisme kerja, serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan organisasi kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sekretariat yang meliputi urusan pengkoordinasian, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam wilayah kecamatan;
 - c. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan pengkoordinasian, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat guna kelancaran tugas;
 - d. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - e. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan Sekretariat wilayah kecamatan dengan instansi terkait;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat kepada pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas dan fungsi:

1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
2. Merencanakan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian, pembinaan aparatur, serta peningkatan kualitas pegawai;
4. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan;
5. Merencanakan program kerja dan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
6. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
7. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
8. Mengevaluasi tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
9. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang Kepegawaian Daerah antara lain:
 - a. Penegakan disiplin ASN; dan
 - b. Penerapan sanksi terhadap ASN.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan
Pasal 7

Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas dan fungsi:

1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan;
2. Merencanakan Program kerja Sub Bagian meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang Program, Keuangan dan Pelaporan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
3. membuat laporan tahunan kecamatan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan antar seksi dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan kecamatan;
5. Mempersiapkan pelaksanaan musyawarah pembangunan tingkat kecamatan;
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
7. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
8. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

9. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang Keuangan dan Asset antara lain:
 - a. Pendataan aset bergerak dan tidak bergerak;
 - b. Pendataan Wajib pajak;
 - c. Penagihan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan;
 - d. Menjaga dan memelihara aset Pemerintah; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 1. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Pemerintahan yang meliputi urusan perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan dalam wilayah kecamatan;
 2. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan di lingkup Seksi Pemerintahan guna kelancaran tugas;
 3. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 4. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan pemerintahan wilayah kecamatan dengan instansi terkait;
 5. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pemerintahan;
 6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan kepada pimpinan;
 7. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan antara lain:
 - a. Membantu melaksanakan penataan Desa dan penyusunan penyediaan sarana dan prasarana Desa;
 - b. Membantu melakukan Koordinasi dan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. Membantu mempersiapkan Pendataan Aset Desa;
 - d. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. Melakukan Pembinaan dan Pengembangan SDM Aparatur di Desa;
 - f. Pemberian Dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
 - g. Pendataan Profil Desa dan Data Dasar Keluarga;
 - h. Fasilitasi Penyaringan, Penjaringan, Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa;
 - i. Pembinaan BPD;

- j. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - k. Penataan Batas Desa;
 - l. Inventarisasi Aset Desa; dan
 - m. Inventarisasi Tanah Masyarakat.
9. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain:
- a. Pendataan perkembangan penduduk di tingkat Desa;
 - b. Membuat Denah / Peta Desa sesuai nama dan alamat;
 - c. Pemetaan keadaan Penduduk di tingkat Desa;
 - d. Penyiapan data dan informasi perkembangan kependudukan dan peristiwa perkawinan; dan
 - e. Perekaman dan Percetakan Dokumen Kependudukan.
10. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Kesatuan Bangsa dan Politik antara lain:
- a. Pembentukan/pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas) di Kecamatan;
 - b. Pembinaan Penyakit masyarakat;
 - c. Pembentukan Forum Pembangunan Kebangsaan tingkat Kecamatan;
 - d. Pembentukan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat tingkat Kecamatan;
 - e. Sosialisasi Pelaksanaan Pemilu;
 - f. Sosialisasi Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara;
 - g. Pembentukan Komunitas Intelegen Kecamatan;
 - h. Pengendalian Penyampaian Pendapat di Muka Umum;
 - i. Koordinasi Penanganan Konflik Sosial;
 - j. Koordinasi Dampak Penyampaian Pendapat di Muka Umum; dan
 - k. Pengawasan Orang Asing.
11. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan antara lain:
- a. Penyusunan Statistik Perpustakaan;
 - b. Bimbingan Pelaksana Pemustaka;
 - c. Pengelolaan dan penataan Arsip Pemerintahan Kecamatan; dan
 - d. Pelaksanaan Perawatan dan Perbaikan arsip melalui katalog online; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 4 Seksi Ekonomi Pembangunan

Pasal 9

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dan Camat dalam hal:
- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi ekonomi pembangunan;
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi ekonomi pembangunan; dan
 - c. Pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembangunan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- c. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian;
- f. Melaksanakan kegiatan perizinan mendirikan bangunan (IMB) Kategori Rumah sesuai dengan kewenangannya;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Pekerjaan Umum antara lain:
 - 1. Melakukan monitoring dan pengawasan kegiatan di kecamatan;
 - 2. Melaksanakan kegiatan penunjukan langsung pengadaan barang/jasa;
 - 3. Menandatangani dokumen perjanjian pemborongan pekerjaan; dan
 - 4. Menandatangani berita acara hasil pekerjaan.
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan antara lain:
 - 1. Musrembang Tingkat Desa dan Kecamatan; dan
 - 2. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Perumahan dan Kawasan Permukiman antara lain:
 - 1. Pendataan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - 2. Pendataan Backlog;
 - 3. Kebersihan jalan utama, jalan lingkungan, taman dan median jalan;
 - 4. Rekrutmen Tenaga Kebersihan atau Satgas Kebersihan;
 - 5. Pemeliharaan dan Perawatan Prasarana dan Sarana Kebersihan; dan
 - 6. Pemungutan Retribusi Persampahan.
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Kelautan dan Perikanan antara lain:
 - 1. Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan:
 - a. Pendataan dan Verifikasi Nelayan;
 - b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Nelayan;
 - c. Pembinaan dan Penguatan Kelompok Nelayan di Kecamatan;
 - d. Pengawasan Potensi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - Pengawasan Terumbu Karang;
 - Pengawasan Mangrove (Hutan Bakau);
 - Pengawasan hewan laut yang di lindungi (Hiu, Lumba-lumba, Pari manta, Napoleon, Penyu, Dugong (Duyung) dan Tumbuhan laut;
 - Pengawasan Penambangan Pasir Pantai;
 - Pengawasan Penggunaan Bahan Kimia dan Peledak lainnya yang dapat merusak ekosistem laut;
 - Pengawasan Produk Olahan Perikanan;
 - Pengawasan Produksi Budidaya;
 - Pengawasan Kapal Nelayan yang dibawah ukuran 10 GT;
 - Pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS) di Kecamatan; dan
 - e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengawasan di Kecamatan.
 - 2. Bidang Budidaya dan Pesisir:
 - a. Pendataan dan verifikasi Pembudidayaan Ikan (Budidaya Air Tawar, Budidaya Air Laut dan Budidaya Air Payau);

- b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Budidaya Air Tawar, Air Payau dan Laut;
 - c. Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - d. Pembinaan dan Penguatan Kapasitas Masyarakat Desa Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - e. Pembinaan dan Penguatan Kelompok Pembudidaya di Kecamatan.
- 3. Bidang Penguatan Daya Saing Produk:
 - a. Pendataan dan Verifikasi Kelompok Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan (ikan asap, ikan asin dan ikan kaleng);
 - b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan;
 - c. Pembinaan dan Penguatan Kelompok Pengolahan dan Kelompok Kerajinan Nelayan Non Konsumsi di Kecamatan.
- k. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM antara lain:
 - 1. Pendataan, Pembentukan, Pembinaan dan Pengawasan UMKM;
 - 2. Pengendalian dan Pengawasan Bahan Bakar Minyak (BBM);
 - 3. Pendataan harga barang;
 - 4. Pendataan Industri Kecil Menengah (IKM);
 - 5. Pengawasan Barang Kadaluausa;
 - 6. Pembentukan, Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
 - 7. Penyaluran dan pengawasan beras miskin (raskin);
 - 8. Pengendalian dan Pengawasan harga barang bahan pokok; dan
 - 9. Pendidikan dan Pelatihan Industri Kecil Menengah.
- l. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Perhubungan, Komunikasi dan Persandian antara lain:
 - 1. Sertifikasi Kapal kurang dari 3 GT;
 - 2. Pengawasan dan pendataan sarana, prasarana perhubungan, Komunikasi dan Persandian; dan
 - 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Komunikasi.
- m. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Pertanian dan Ketahanan Pangan antara lain:
 - 1. Penempatan BPP (Badan Penyuluh Pertanian) di Kecamatan;
 - 2. Pengawasan Prasarana dan Sarana Pertanian di Kecamatan;
 - 3. Pendataan Monografi Pertanian;
 - 4. Pembibitan dan pengadaan Tanaman Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - 5. Sosialisasi, monitoring, evaluasi dan Pengawasan Pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - 6. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pertanian.
- n. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Lingkungan Hidup, Kehutanan dan ESDM antara lain:
 - 1. Pengawasan Lingkungan Hidup dan Daerah Aliran Sungai;
 - 2. Pengawasan Hutan Mangrove dan terumbu karang;
 - 3. Pengawasan Limbah B3;
 - 4. Pengawasan dan pengendalian Pemanfaatan Bahan Galian Non Logam dan Batuan (Pasir Laut);
 - 5. Pengawasan Kawasan Hutan;
 - 6. Pemeliharaan dan Pengawasan Lampu Jalan dan Lampu Taman;

7. Pengawasan Penebangan Pohon;
8. Pengawasan dan pengendalian peredaran hasil hutan;
9. Pengendalian Kebakaran Hutan;
10. Pengembangan Hutan Rakyat; dan
11. Pengendalian Kerusakan Hutan.

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam merencanakan, mengkoordinasikan, serta mengawasi jalannya kegiatan pendataan serta pembinaan kesejahteraan sosial dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas dinas di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan yang meliputi urusan perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Kesejahteraan Rakyat dalam wilayah kecamatan;
 - b. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. Pelaksana pembinaan, pengendalian, serta pengawasan bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan Kesejahteraan Rakyat di wilayah kecamatan dengan instansi terkait;
 - e. Pelaksana penyiapan bahan koordinasi dalam musyawarah pembangunan bermitra masyarakat;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas seksi;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. Menyusun rencana dan program serta berkoordinasi pada Instansi terkait yang berkaitan dengan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak antara lain:
 - A. Pendataan Jenis Penyandang Masalah Kesejahteraan (PMKS) terdiri dari 26 Jenis Sebagai Berikut :
 1. Pendataan Anak Balita Terlantar;
 2. Pendataan Anak Terlantar;
 3. Pendataan Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum;
 4. Pendataan Anak Jalanan;
 5. Pendataan Anak Dengan Kedisabilitas (Anak Cacat);
 6. Pendataan anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah;
 7. Pendataan Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus;
 8. Pendataan Lanjut Usia (Lansia) Terlantar;
 9. Pendataan Penyandang Disabilitas;
 10. Pendataan Tuna Susila;
 11. Pendataan Gelandangan;
 12. Pendataan Pengemis;
 13. Pendataan Pemulung;

14. Pendataan Kelompok Minoritas;
 15. Pendataan Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP);
 16. Pendataan Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA);
 17. Pendataan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
 18. Pendataan Korban Trafficking;
 19. Pendataan Korban Tindak Kekerasan;
 20. Pendataan Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS);
 21. Pendataan Korban Bencana Alam;
 22. Pendataan Korban Bencana Sosial;
 23. Pendataan Perempuan Rawan Sosial Ekonomi;
 24. Pendataan Fakir Miskin;
 25. Pendataan Keluarga Bermasalah Sosial Psikologi; dan
 26. Pendataan Komunitas Adat Terpencil (KAT).
- B. Surat Rekomendasi berupa :
1. Kepemilikan Tanah/Rumah Untuk Bantuan Rumah Tidak Layak Huni Lansia;
 2. Program Bantuan Lainnya.
- C. Pengawasan Bantuan Sosial;
- D. Pengawasan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- E. Pendataan Angkatan Kerja Perempuan;
- F. Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak.
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang Ketenagakerjaan antara lain:
- a. Melaksanakan pendataan tenaga kerja;
 - b. Pembinaan dan pengawasan tenaga kerja Pelabuhan.
- k. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan antara lain:
- a. Bidang Kepemudaan:
 1. Pembinaan Pemuda tingkat Desa dan Kecamatan;
 2. Pengembangan kewirausahaan Pemuda tingkat Desa dan Kecamatan.
 - b. Bidang Olahraga:
 1. Pembinaan Atlet Olahraga Prestasi;
 2. Pengembangan dan Peningkatan fasilitas Sarana dan Prasarana Olahraga.

Paragraf 6 Seksi Pelayanan Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan yang meliputi urusan perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum dalam wilayah kecamatan;

- b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum guna kelancaran tugas;
- c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan pemerintahan wilayah kecamatan dengan instansi terkait;
- e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Umum;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum kepada pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan antara lain:
 - a. Tugas dan tanggungjawab UPTD Pendidikan dasar;
 - b. Pembayaran gaji bagi Guru PNS SD, TK/PAUD dan Pengawas Guru TK dan SD;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana pendidikan TK/PAUD dalam wilayah Kecamatan;
 - d. Bidang Budaya:
 - 1. Pengembangan dan Pembinaan Kesenian dan Budaya;
 - 2. Pengembangan Fasilitas Sarana dan Prasarana Kesenian dan Budaya;
 - 3. Fasilitasi Pembentukan Sanggar Seni dan Budaya.
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana antara lain:
 - A. Urusan Kesehatan
 - a. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan program Kesehatan yang dilakukan oleh Puskesmas yang bersifat preventif, kuratif dan promotif meliputi kegiatan Pelaksanaan kegiatan Posyandu dan Pelaksanaan Desa Siaga aktif;
 - b. Monitoring dan pengawasan tenaga Kesehatan baik di Puskesmas maupun yang berada di Pustu, Polindes dan Poskesdes;
 - c. Monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan fisik bidang Kesehatan di Kecamatan;
 - d. Pembentukan Pengembangan Bimbingan Teknis Kelompok Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat; dan
 - e. Dapat Memberhentikan Pejabat Puskesmas dan Menunjuk Pelaksana Tugas Pejabat Puskesmas.
 - B. Urusan Keluarga Berencana
 - a. Verifikasi data perkembangan penduduk di tingkat Desa;
 - b. Penyiapan data dan informasi perkembangan kependudukan;
 - c. Distribusi alat dan obat kontrasepsi ke Desa;
 - d. Pembentukan kampong KB percontohan di Kecamatan;
 - e. Pembentukan dan pembinaan Kelompok Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera dan Pusat Informasi Konseling Remaja;
 - f. Pembentukan kreasi generasi berencana tingkat remaja, Pusat Informasi Konseling Remaja;

- g. Pembinaan dan penguatan Ketahanan Keluarga Anggota Tribina dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera Pusat Informasi Konseling Remaja;
 - h. Pengawasan Distribusi alat dan obat kontrasepsi; dan
 - i. Melakukan Promosi Hasil Kerajinan Kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS).
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang Perizinan dan Non Perizinan antara lain:
- a. Merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - b. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - c. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan non perizinan;
 - d. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - e. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - g. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - h. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - j. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - k. Menerbitkan dokumen layanan non perizinan;
 - l. Menerbitkan dokumen SIUP Mikro Dan Usaha Kecil;
 - m. Penerbitan dan Pengawasan rekomendasi Perizinan;
 - n. Pengendalian dan pengawasan Minuman beralkohol;
 - o. Pengawasan Izin Hotel, Penginapan, Kost-kosan, Restaurant, Apotek, Klinik, Toko Obat, Rumah Makan, Warung/Kios, Salon, Spa, Café, Discotik, PKL, Bengkel, Industri, Home Industri, Laundry, Dryclean, Cuci Mobil, meuble, Sewa Tenda dan lain-lain;
 - p. Penerbitan dan Pengendalian Izin penggunaan jalan dan fasilitas umum;
 - q. Penerbitan dan Pengendalian Izin; Penggalan, Penempatan material dan penggunaan Badan jalan, Bahu jalan dan sepadan jalan;
 - r. Penerbitan Izin Penempatan dan pengendalian papan Reklame, Baliho;
 - s. Rekomendasi izin perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
 - t. Rekomendasi Pengolahan Air Limbah;
 - u. Rekomendasi Izin Usaha Jasa Pariwisata;
 - v. Rekomendasi Izin Usaha Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - w. Rekomendasi Izin Usaha Kayu Olahan dan penampungan;
 - x. Izin Usaha Mesin Sensor;
 - y. Rekomendasi Izin Kelompok usaha bersama dan sarana lingkungan;
 - z. Rekomendasi Izin Usaha Penggunaan Lapak; dan
 - aa. Rekomendasi Izin Usaha Air isi ulang.
- k. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang Perusahaan Daerah Air Minum antara lain:
- a. Penagihan rekening Air;
 - b. Pengawasan dan Pemeliharaan sarana prasarana air bersih;
 - c. Pendataan pelanggan dan sambungan rumah; dan
 - d. Pemutusan jaringan.
- l. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang Pariwisata antara lain:
- a. Pembentukan Pemandu Wisata Terpadu;
 - b. Aksi Sapta Pesona Desa Wisata;

- c. Pembentukan Desa Wisata;
- d. Pembinaan dan Pengembangan Pelaku Usaha Jasa Pariwisata;
- e. Pendataan Kunjungan Wisatawan;
- f. Pembentukan Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS);
- g. Pengelolaan, Pengawasan Sarana dan Prasarana Pariwisata; dan
- h. Pembentukan Kelompok Kuliner dan Kerajinan.

Paragraf 7

Seksi Pengawasan, Penindakan dan Pengaduan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan, Penindakan dan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan Pengawasan, Penindakan dan Pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Penindakan dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan yang meliputi urusan perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan, Penindakan dan Pengaduan dalam wilayah kecamatan;
 - b. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi Pengawasan, Penindakan dan Pengaduan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pelaksana pembinaan, pengendalian, serta pengawasan bidang Pengawasan, Penindakan dan Pengaduan;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan Pengawasan, Penindakan dan Pengaduan di wilayah kecamatan dengan instansi terkait;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas seksi;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran anatar lain:
 1. Pembentukan dan pembinaan Tim Reaksi Cepat dan Tim Desa Tangguh Bencana;
 2. Pembentukan dan pembinaan Tim Pengawasan dan Pengendalian Daerah Pesisir Rawan Bencana;
 3. Penyusunan Rencana Kontigensi pada Daerah Siaga Bencana;
 4. Pembentukan Tim Penanggulangan Pemadam Kebakaran;
 5. Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran;
 6. Pembinaan Ketertiban Ketentraman Masyarakat;
 7. Pengawasan dan Penegakan Peraturan Daerah; dan
 8. Penertiban Hewan Ternak.

BAB IV ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Eselon

Pasal 13

- (1) Camat merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau jabatan administrator;
- (2) Sekretaris Kecamatan Jabatan Struktural Eselon III.b atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau jabatan pengawas;
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua Pangkat dan Pemberhentian

Pasal 14

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Dilingkungan Kecamatan dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

Kantor Kecamatan sebagai unsur pendukung tugas Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah dan dalam pelaksanaan tugas operasionalnya harus diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Kantor Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan kerja Kantor Kecamatan bertanggungjawab dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 19

Setiap Pimpinan pada Kantor Kecamatan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1). Tugas dan fungsi organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini, dijadikan acuan dalam pembentukan kelembagaan Kecamatan di daerah.
- (2). Tugas dan fungsi organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digambarkan dalam struktur organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 01 November 2017

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 01 November 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

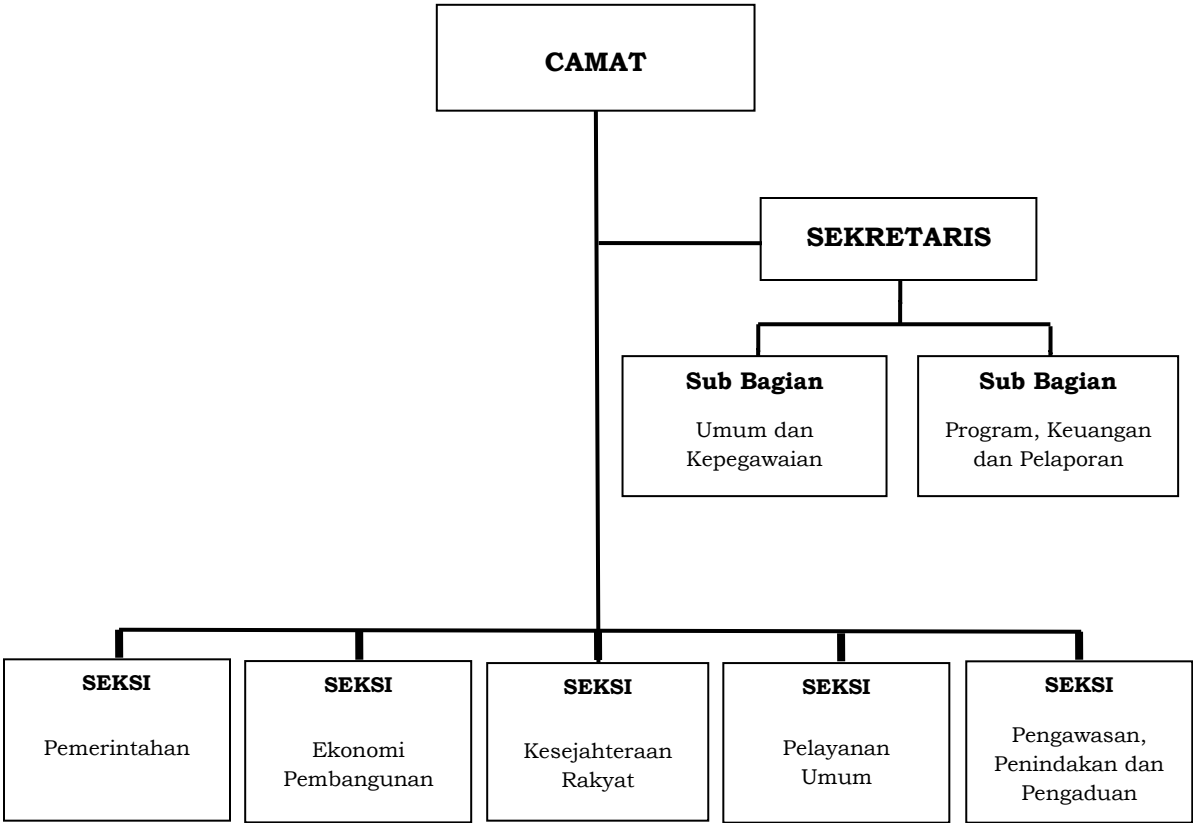
A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 57



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 57 TAHUN 2017
TANGGAL :
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN
KABUPATEN PULAU MOROTAI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN PULAU MOROTAI



BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Salinan sesuai dengan aslinya
PIH. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003

