



BUPATI ACEH UTARA  
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN  
DALAM KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG  
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 219).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN DALAM KABUPATEN ACEH UTARA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Susunan Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.
2. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
3. Tugas dan fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
4. Tata Kerja adalah suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau hubungan antar kelompok.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Kecamatan adalah perangkat daerah kabupaten yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
8. Camat adalah Camat pada Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Aceh Utara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Aceh Utara.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Aceh Utara.

11. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Aceh Utara.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Aceh Utara.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Aceh Utara.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Aceh Utara.
15. Pimpinan adalah Camat dan Sekretaris Camat pada Sekretariat Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Aceh Utara.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan Mukim dan Gampong;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
  - e. Seksi Pelayanan Umum, Ketentraman dan Ketertiban;
  - f. Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 3

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Kecamatan adalah perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong yang berkedudukan di bawah Bupati.

(2) Kecamatan...

- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Camat

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Qanun/Peraturan Bupati, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, membina dan mengawasi kegiatan gampong dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja dan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Pemerintah Kabupaten;
  - b. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
  - c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan mukim dan gampong;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2.....

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di Kecamatan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan dan hukum;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di Kecamatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di Kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di Kecamatan;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, penyusunan program, anggaran dan pelaporan di Kecamatan;
- d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun laporan keuangan di Kecamatan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8.....

## Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di Kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di Kecamatan;
- c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di Kecamatan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 3

### Seksi Pemerintahan Mukim dan Gampong

## Pasal 9

Seksi Pemerintahan Mukim dan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pertanahan, data dan informasi Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pertanahan, data dan informasi Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pertanahan, data dan informasi Pemerintahan;

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan tugas dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pertanahan, data dan informasi Pemerintahan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pertanahan, data dan informasi Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang fasilitasi pemilihan imum mukim dan keuchik, perangkat lembaga mukim dan gampong, tata kelola pemerintahan mukim dan gampong, kerjasama antar gampong, perselisihan antar gampong/sengketa gampong, penguatan tuha peut gampong, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pertanahan, data dan informasi Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong

#### Pasal 10

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Gampong;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Gampong;

c. menyiapkan.....

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Gampong;
- d. melaksanakan tugas dibidang pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Gampong sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Gampong sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemetaan potensi gampong, musrenbang gampong dan kecamatan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha, potensi pendapatan perekonomian masyarakat, pembangunan di wilayah gampong, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Pelayanan Umum, Ketentraman dan Ketertiban

#### Pasal 11

Seksi Pelayanan Umum, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan umum, perizinan dan non perizinan, administratif, informasi dan kerjasama, ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan syariat islam, peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan umum, perizinan dan non perizinan, administratif, informasi dan kerjasama, ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan syariat islam, peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
- c. melaksanakan.....



- c. melaksanakan tugas dibidang pelayanan umum, perizinan dan non perizinan, administratif, informasi dan kerjasama, ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan syariat islam, peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran sesuai rencana kerja;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan umum, perizinan dan non perizinan, administratif, informasi dan kerjasama, ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan syariat islam, peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan umum, perizinan dan non perizinan, administratif, informasi dan kerjasama, ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan syariat islam, peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah, mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum, penanggulangan bencana alam dan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 12

Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, kemakmuran mesjid, meunasah dan mushalla, remaja mesjid di gampong, lembaga pendidikan al-qur'an di gampong, tilawatil quran, zakat, infak dan sedekah, toleransi umat beragama, kerukunan umat antar agama, adat istiadat, olahraga dan kesenian, kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, lembaga keagamaan dan sosial, ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, kemakmuran mesjid, meunasah dan mushalla, remaja mesjid di gampong, lembaga pendidikan al-qur'an di gampong, tilawatil quran, zakat, infak dan sedekah, toleransi umat beragama, kerukunan umat antar agama, adat istiadat, olahraga dan kesenian, kepemudaan,

- pramuka dan pemberdayaan perempuan, lembaga keagamaan dan sosial, ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan;
- c. melaksanakan tugas dibidang pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, kemakmuran mesjid, meunasah dan mushalla, remaja mesjid di gampong, lembaga pendidikan al-qur'an di gampong, tilawatil quran, zakat, infak dan sedekah, toleransi umat beragama, kerukunan umat antar agama, adat istiadat, olahraga dan kesenian, kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, lembaga keagamaan dan sosial, ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan sesuai rencana kerja;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, kemakmuran mesjid, meunasah dan mushalla, remaja mesjid di gampong, lembaga pendidikan al-qur'an di gampong, tilawatil quran, zakat, infak dan sedekah, toleransi umat beragama, kerukunan umat antar agama, adat istiadat, olahraga dan kesenian, kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, lembaga keagamaan dan sosial, ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, kemakmuran mesjid, meunasah dan mushalla, remaja mesjid di gampong, lembaga pendidikan al-qur'an di gampong, tilawatil quran, zakat, infak dan sedekah, toleransi umat beragama, kerukunan umat antar agama, adat istiadat, olahraga dan kesenian, kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, lembaga keagamaan dan sosial, ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana di Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB III.....

BAB III  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 17

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

Eselon Jabatan pada Kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. Camat merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.b atau Jabatan Pengawas; dan
- e. Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Pelaksana.

BAB V.....

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Kecamatan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di Kecamatan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### Pasal 21

- (1) Dalam hal Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Camat.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat menunjuk salah seorang Kepala Seksi atau salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.

### Pasal 22

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Kecamatan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII PENUTUP

### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintahan Kecamatan dalam Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2010 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 9 Januari 2017 M  
10 Rabiul Akhir 1438 H

PIt. BUPATI ACEH UTARA,

dto

MUHAMMAD JAMIL

Diundangkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 9 Januari 2017 M  
10 Rabiul Akhir 1438 H

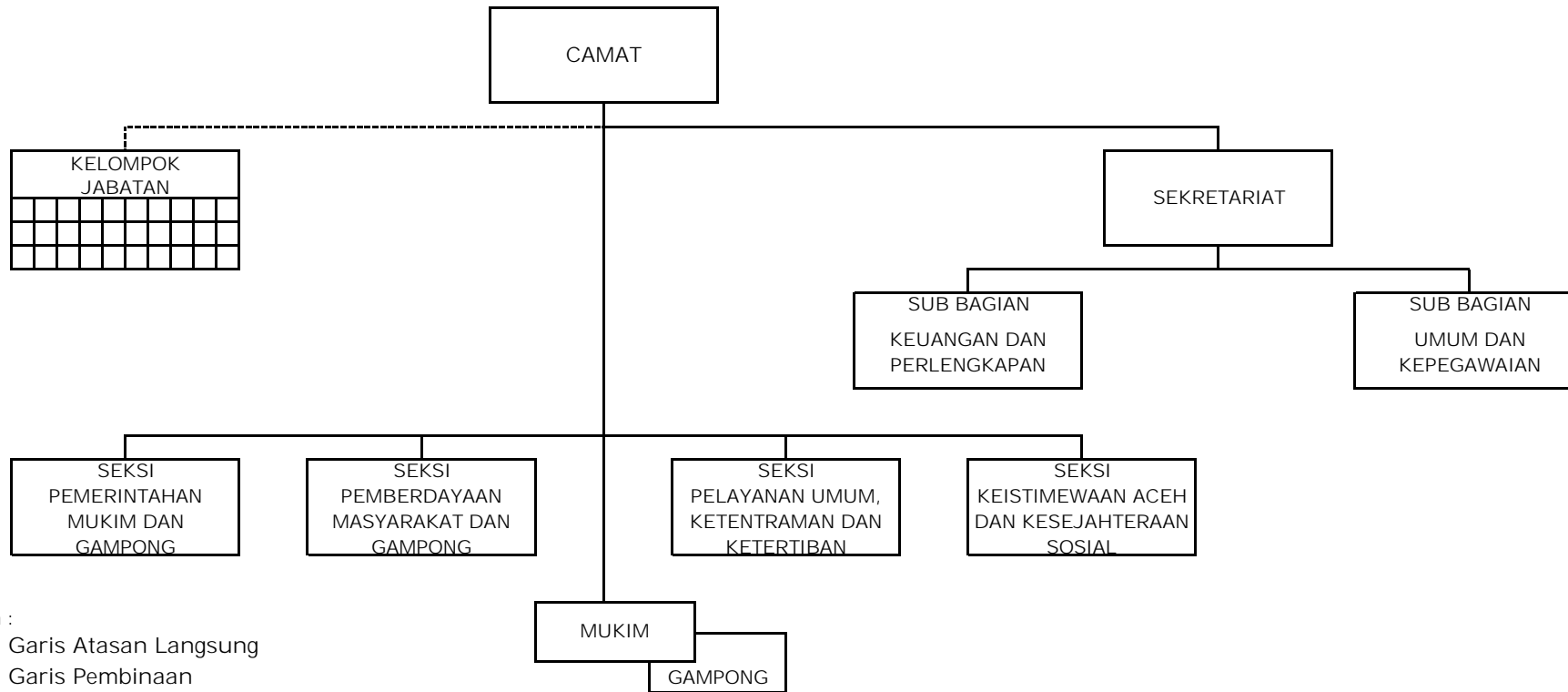
PIt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH UTARA,

dto

ABDUL AZIZ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN  
DALAM KABUPATEN ACEH UTARA

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 33 TAHUN 2017  
TANGGAL 9 JANUARI 2017 M  
10 RABIUL AKHIR 1438 H



Keterangan :  
 \_\_\_\_\_ : Garis Atasan Langsung  
 ..... : Garis Pembinaan

Plt. BUPATI ACEH UTARA,

dto

MUHAMMAD JAMIL