

BAB V
KECAMATAN
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 52

Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 53

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat mempunyai tugas:
 - a. memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh UKPD yang ada di Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kecamatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD, UKPD dan/atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

Pasal 54

- (1) Camat dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Wakil Camat.
- (2) Wakil Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Wakil Camat mempunyai tugas:
 - a. membantu Camat dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. mewakili Camat apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya;

- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Camat

Pasal 55

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 - j. pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh UKPD di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
 - l. penetapan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - m. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang/aset Kecamatan;
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan mendapatkan pelimpahan fungsi :
- a. pelaksanaan penanganan segera, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan;
 - b. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
 - c. fasilitasi pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
 - d. fasilitasi pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah (APS) dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar (KJP);
 - e. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - f. fasilitasi penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan pemantauan jentik nyamuk;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu (Posbindu), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta Rukun Warga (RW) siaga; dan
 - h. fasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA).
- (4) Dalam hal Kecamatan mendapatkan pelimpahan fungsi selain yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 56

UKPD di tingkat Kecamatan terdiri atas:

- a. UP PTSP Kecamatan;
- b. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- c. Sektor Dinas Kecamatan;
- d. Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan;
- e. Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan;

Bagian Kedua

Sekretariat Kecamatan

Pasal 57

- (1) Sekretariat Kecamatan berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 53

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan fungsi administrasi Kecamatan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan dan UKPD di tingkat Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kecamatan;
 - d. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kecamatan;
 - e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pengoordinasian perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan;
 - g. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, umum, keuangan, barang/aset Kecamatan;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan Kecamatan;
 - i. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kecamatan;
 - j. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kecamatan;
 - k. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kecamatan;
 - l. penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - m. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat tingkat Kecamatan;
 - n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 59

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Kecamatan, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pengelolaan acara Kecamatan dan keprotokolannya;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penyedia jasa layanan perorangan;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Kecamatan dan peralatan kerja kantor Kecamatan dan rumah dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 60

- (1) Subbagian Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kecamatan;
- e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kecamatan;
- f. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi serapan perkiraan sendiri lingkup Kecamatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas kecamatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi lingkup Sekretariat Kecamatan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Sekretariat Kecamatan;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 6.

- (1) Subbagian Keuangan berkecudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d. melaksanakan pengoordinasian dan penatausahaan keuangan kecamatan;
- e. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan sistem keuangan kecamatan;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan keuangan kecamatan;
- g. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kecamatan;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Eadan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 62

- (1) Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- h. melaksanakan pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
- k. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan pengoordinasian, deteksi dini dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan pengoordinasian dan pengendalian lalu lintas orang ditempat-tempat tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan pengoordinasian dan pemberian bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kecamatan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
- o. melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan bencana tingkat Kecamatan dan membentuk Pos Komando (Posko) bencana tingkat Kecamatan;
- p. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan tingkat Kecamatan;
- q. melaksanakan pengoordinasian dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- r. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
- s. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan tingkat Kecamatan;
- t. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah tingkat Kecamatan;
- u. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 63

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pendataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga masyarakat bidang Kesejahteraan Rakyat tingkat Kecamatan;
 - j. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan awal surveilans/ investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kecamatan;
 - m. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data fakir miskin dan orang tidak mampu; dan
 - n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- (4) Urusan bidang kesejahteraan rakyat meliputi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, sosial, perpustakaan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga.

Pasal 64

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pendataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan/kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
 - j. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan;
 - l. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah Kecamatan;
 - m. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kecamatan;

- n. membantu mengamankan, memantau dan menginformasikan aset-aset pemerintah di Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan BPAD;
 - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- (4) Urusan bidang perekonomian meliputi pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, energi, penanaman modal, perhubungan, pariwisata.
- (5) Urusan bidang pembangunan meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, kehutanan, lingkungan hidup.