



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS KECAMATAN GOROM TIMUR
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Gorom Timur Kabupaten Seram Bagian Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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 kedua kalinya 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor

133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS
KECAMATAN GOROM TIMUR KABUPATEN SERAM
BAGIAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
5. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
13. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang

memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia

14. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Seram Bagian Timur.
15. Eselon adalah tingkat jabatan struktural yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
17. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
18. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan Gorom Timur Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris;
 1. Sub Bagian Umum
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pembangunan Masyarakat;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pelayanan Umum; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

CAMAT

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;

- b. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintah di tingkat kecamatan;
 - g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa;
 - h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - i. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan Kecamatan;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Membina, mengkoordinasikan, dan menyelenggarakan program dan kegiatan dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat desa, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Mengkoordinasikan penerapan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah di tingkat Kecamatan;
 - g. Membina penyelenggaraan pemerintah desa;
 - h. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - i. Membina dan melaksanakan kesekretariatan Kecamatan;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan urusan umum, Kepegawaian, keuangan dan pelayanan teknis administratif.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis administrasi, menyelenggarakan tugas umum pemerintahan

serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;

- b. Merencanakan kegiatan pelayanan teknis administrasi untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan program kerja pemerintahan kecamatan;
- d. Membina, mengawasi dan mengendalikan perangkat kecamatan dan desa dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahammi pekerjaannya;
- g. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Kecamatan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. Mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Kecamatan;
- c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Kecamatan;
- d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Kecamatan;
- e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Kecamatan;
- g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Kecamatan;
- h. Mengatur tata naskah dinas dan rumahtangga Kecamatan;
- i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Kecamatan;
- j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Kecamatan;
- k. Membina perpustakaan Kecamatan;
- l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Subbagian Keuangan dan Subbagian Kepegawaian;
- m. Melihat dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Subbagian Keuangan dan Subbagian Kepegawaian;
- n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Subbagian Keuangan dan Subbagian Kepegawaian;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Subbagian Keuangan dan Subbagian Kepegawaian;

- p. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan kepada Camat; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Umum;
 - b. Merencanakan program kerja subbagian umum meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang umum berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan program kerja dan inventarisasi asset kecamatan dan desa;
 - d. Merencanakan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
 - e. Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pemeriksa fungsional, laporan masyarakat dan pengawasan lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan dan menyusun data serta informasi tentang Kecamatan Gorom Timur;
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan kecamatan;
 - h. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - i. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi, kegiatan kantor ;
 - j. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - k. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - l. Melaksanakan kegiatan-kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan;

- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum;
- n. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Kecamatan;
- o. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Kecamatan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- p. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- q. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahammi pekerjaannya;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum kepada Sekretaris; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan;
 - b. Merencanakan program kerja Subbagian Keuangan Sekretariat Kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - c. Melakukan Verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. Melakukan Verifikasi harian atas Penerimaan;
 - f. Melakukan Verifikasi laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - g. Melaksanakan Akutansi Sekretariat Kecamatan;
 - h. Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan;
 - i. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Kecamatan;

- j. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan subbbagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Kecamatan;
- k. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- l. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Kecamatan;
- m. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Kecamatan Gorom Timur dan menyusun LAKIP Kecamatan;
- n. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahammi pekerjaanya;
- p. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaanya;
- q. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- r. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- t. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan;
- u. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
- v. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Kecamatan;
- w. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbagian;
- x. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/ pengurus barang Kecamatan;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan;
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Subbagian Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan organisasi dan tata laksana, pengembangan sumberdaya aparatur dan diklat.
- (2) Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kepegawaian;
 - b. Merencanakan kegiatan dan Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Kepegawaian;
 - d. Merumuskan dan Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai;
 - e. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan kantor;
 - f. Melaksanakan penyusunan data kepegawaian, DP3 PNS, registrasi PNS dan DUK;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - i. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. Mengevaluasi tugas subbagian Kepegawaian berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian Kepegawaian kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - l. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas urusan Kepegawaian;
 - m. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Kepegawaian;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Camat dalam Bidang Pemerintahan Umum, meliputi pembinaan administrasi desa, melaksanakan administrasi kependudukan dan catatan sipil pembinaan kehidupan politik dalam negeri.
- (2) Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pemerintahan;
 - b. Koordinasi dan sinkronisasi tugas urusan pemerintahan;
 - c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pemerintahan;
 - d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan; dan
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
 - c. Menyelenggarakan lomba atau penilaian desa tingkat Kecamatan;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
 - e. Memfasilitasi penataan desa dan penyusunan peraturan desa;
 - f. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - h. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum melaksanakan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban;
 - b. Koordinasi urusan ketentraman dan ketertiban;
 - c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan ketentraman dan ketertiban;
 - d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. pengendalian aparat operasional, penentraman, penertiban, pengamanan dan pengawalan, pelaksanaan operasional pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - b. Melakukan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis penentraman dan penertiban terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa;
 - c. Melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis penentraman terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa;
 - d. Melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis penentraman dan penertiban serta melakukan kerjasama dan koordinasi antar aparat ketertiban;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penerapan peraturan perundang-undangan;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideology dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum diwilayah Kecamatan Gorom Timur;
 - i. Melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis pengadministrasian, inventarisasi, dokumentasi, perizinan tempat usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (GGU); dan
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kelima

SEKSI PEMBANGUNAN MASYARAKAT

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan perencanaan dan penyusunan program pembinaan pembangunan dibidang Ekonomi pelaksanaan pembangunan fisik produksi dan distribusi serta lingkungan hidup
- (2) Seksi Pembangunan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembangunan masyarakat desa;
 - b. Pemberiandukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pembangunan masyarakat desa.
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang pembangunan masyarakat desa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan desa dikecamatan;
 - b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan desa di Kecamatan Gorom Timur;
 - c. Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi ditingkat kecamatan;
 - d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja Kecamatan;
 - e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Melakukan tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaanya;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pembangunan Masyarakat Desa kepada Camat berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam membina mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang kesejahteraan rakyat
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan sosial;
 - b. Pemberian dukungan dan koordinasi atas pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial;
 - c. Pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan kesejahteraan Sosial;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja

- elayanan dan bantuan social, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olahraga dan tenaga kerja;
- c. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
 - e. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan sosial;
 - f. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaanya;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKSI PELAYANAN UMUM

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam membina mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang kesejahteraan rakyat
- (2) Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Umum;
 - b. Pemberian dukungan dan koordinasi atas pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Umum;
 - c. Pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pelayanan umum;
 - b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang meliputi pelayanan surat-surat keterangan, surat hutang pada bank, pendaftaran pembuatan KTP dan surat keterangan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum dan perizinan;
 - d. Menginventarisir jenis pelayanan yang ada dan dibutuhkan oleh masyarakat untuk dijadikan acuan dalam rangka pelaksanaan

- pelayanan umum;
- e. Menginventarisir segala permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan umum dan menyusun rencana kebijakan pemecahannya;;
 - f. Menyusun time schedule dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan mencantumkan persyaratan yang dibutuhkan, waktu yang diperlukan untuk penyelesaian dan biaya yang dibutuhkan untuk mewujudkan transportasi yang lebih baik;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan petunjuk dan kebijaksanaan pimpinan.
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - i. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Camat, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 15

Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Gorom Timur sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



CHERLY USMAN, SH
NIP : 19710209 200604 2 020

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 309

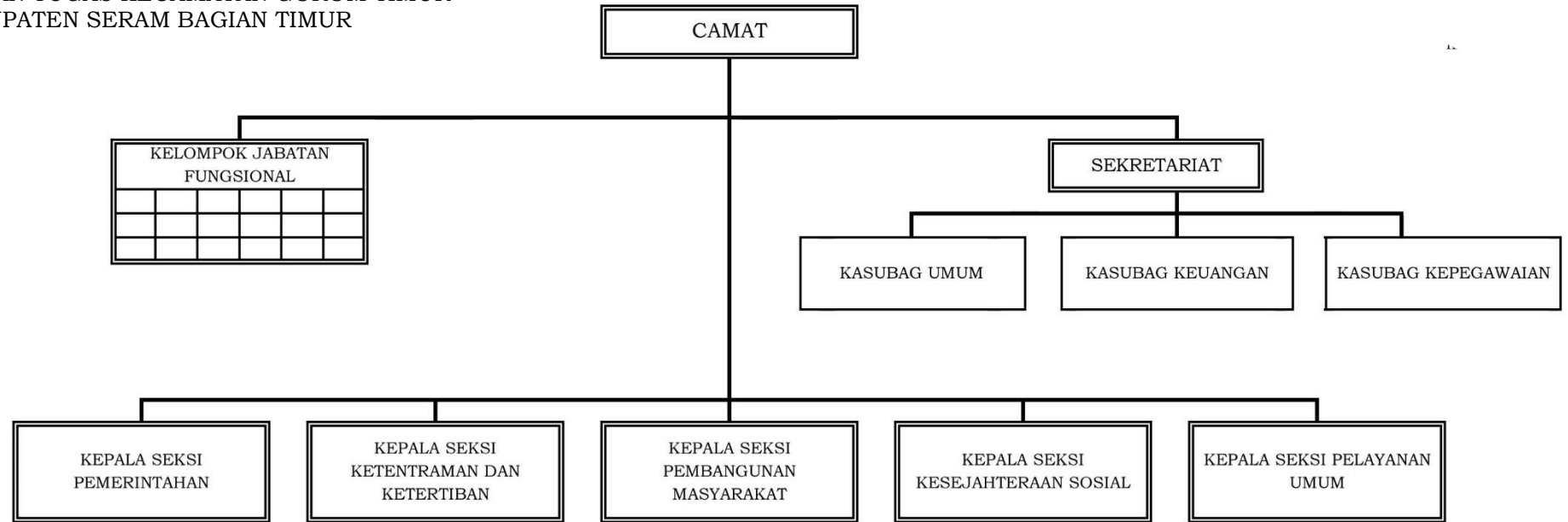
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN GOROM TIMUR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

NOMOR : 42 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS KECAMATAN GOROM TIMUR

KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS