



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 20 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);

3. 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);
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 diubah 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 Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
12. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;

7. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan;
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam Sistem Pemerintahan Nasional dan berada di daerah Kabupaten;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Ekonomi Pembangunan;
- g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi camat adalah merumuskan penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian kebijakan umum dan teknis kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan kecamatan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan kebijakan dibidang Tata Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial, Pembangunan serta ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan pembinaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan;
- e. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- f. Mengkoordinir penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- g. Melaksanakan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pengawasan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial serta menyelenggarakan pengawasan atas Tanah Negara dan Tanah Aset Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan pengembangan usaha Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat dan Peningkatan Kesejahteraan Sosial;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal;

- k. Melaksanakan Pengawasan Aset Daerah dan Pemeliharaan Sarana/Prasarana serta Fasilitas Pelayanan Umum di wilayah Kecamatan;
- l. Melaksanakan Pembinaan secara berjenjang kepada Satuan Organisasi yang dibawahinya serta mengawasi pelaksanaan Pelayanan Masyarakat dan Pengelolaan Ketatausahaan Kecamatan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara fungsional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Camat adalah membantu Camat melakukan penyelenggaraan, penyusunan perencanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan teknis administratif dan Fungsional.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Kecamatan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang sekretariat sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis kecamatan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan tugas – tugas bidang secara terpadu;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga kecamatan;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. Melaksanakan penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

- f. Memproses kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Menyusun draf Rancangan Peraturan Daerah di bidang kecamatan;
- i. Merumuskan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang bina program;
- j. Merumuskan kebijakan, penyusunan rencana dan program kecamatan;
- k. Merumuskan penyusunan renstra dan rencana kerja tahunan kecamatan;
- l. Melaksanakan penghimpunan program kerja dinas dalam rangka evaluasi tugas kecamatan;
- m. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala (AKIP, LAKIP, LPPD dan lain-lain)
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas;

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Kecamatan membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melaksanakan penyelenggaraan urusan umum/kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan sekretariat agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- e. Melakukan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- g. Mengatur dan mengkoordinasikan urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- h. Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengatur dan mengelola penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan keuangan adalah membantu sekretaris melakukan perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan kecamatan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan keuangan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan sekretariat agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Melakukan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPPUP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- e. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup kecamatan;
- f. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);

- g. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan kecamatan yang rusak dan membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- h. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan kecamatan dan menyiapkan laporan keuangan kecamatan serta memantau pelaksanaan dan penggunaan anggaran belanja kecamatan;
- i. Menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah tentang perencanaan perumahan dan kawasan permukiman serta pengelolaan keuangan kecamatan;
- j. Melaksanakan penyajian data pelaksanaan kegiatan kecamatan dan menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun laporan tahunan kegiatan kecamatan dan menyusun konsep pembuatan profil kecamatan;
- m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan pengelolaan keuangan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi tata pemerintahan adalah membantu Camat melakukan pelaksanaan pembinaan desa/kelurahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi / operasional penyelenggaraan pemerintahan desa, serta pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan teknis pemerintahan, baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/kelurahan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi tata pemerintahan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi tata pemerintahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kecamatan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Melakukan koordinasi kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan dinas terkait;
- e. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dengan unit kerja terkait;
- f. Melakukan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
- g. Merancang dan melaksanakan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
- h. Melakukan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
- i. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
- j. Melakukan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- k. Melakukan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum melaksanakan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi tata pemerintahan.

- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pemberdayaan masyarakat desa adalah membantu Camat dalam melakukan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat dan perangkat desa serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pemberdayaan masyarakat, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi tata pemerintahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kecamatan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang, sarana dan prasarana serta peningkatan partisipasi masyarakat;
- c. Melaksanakan tugas pembantuan prasarana dan partisipasi masyarakat;
- d. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan di bidang prasarana dan partisipasi masyarakat yang dilaksanakan oleh desa;

- g. Melaksanakan pembinaan perencanaan dan evaluasi program Pembangunan Desa dan mengendalikan pelaksanaan penggunaan Bantuan Desa;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan potensi desa;
- i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pertanggungjawaban Keuangan Desa dan melaksanakan pemantauan terhadap penggunaan Dana Bantuan Desa;
- j. Melaksanakan pembinaan usaha kelompok penerima bantuan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Camat;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kesejahteraan rakyat adalah membantu Camat dalam melakukan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data dibidang kesejahteraan sosial serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kesejahteraan sosial, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kecamatan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan;
- a. Melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan, keagamaan, organisasi sosial kemasyarakatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan tenaga kerja dan transmigrasi serta pembinaan dan koordinasi penanganan bencana;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- f. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemuda dan olahraga dan pelayanan kesejahteraan rakyat;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan di bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh desa;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyelenggaraan koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kesejahteraan sosial;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Camat;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan
Pasal 17

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah membantu Camat melakukan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data dibidang ekonomi pembangunan serta pelaksanaan kegiatan seksi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi ekonomi pembangunan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi ekonomi pembangunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kecamatan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan Fisik dan non Fisik;
- c. Menyusun program peningkatan perekonomian, koperasi, produksi dan distribusi;
- d. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian, produksi dan distribusi;
- e. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- f. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan lembaga sosial masyarakat;
- h. Melakukan penyusunan petunjuk pembinaan tentang tata cara pelaksanaan musyawarah nagari;
- i. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;

- j. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembuatan rekomendasi perizinan dengan instansi terkait;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pembangunan dan perekonomian;
- l. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan perekonomian;
- m. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan pembangunan perekonomian;
- n. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dibidang kimpraswil, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, koperindag, usaha kecil dan menengah dan golongan ekonomi lemah, kehutanan dan perkebunan, kepariwisataan;
- o. Membina kegiatan pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMTAS);
- p. Membantu, membina dan menyiapkan bahan - bahan dalam rangka musyawarah lembaga perekonomian / koperasi yang ada;
- q. Melaksanakan pengawasan, penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka keberhasilan program produksi pertanian;
- r. Melakukan pencegahan atas pengembalian sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- s. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan perekonomian;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Ekonomi Pembangunan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum adalah membantu Camat Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum serta pelaksanaan kegiatan seksi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kecamatan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman landasan kerja;
- e. Melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi ketentraman dan ketertiban;
- f. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi ketentraman dan ketertiban dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- g. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- h. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan;

- i. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban umum kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi kecamatan yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan kecamatan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 27 Tahun 2015 tentang uraian tugas jabatan struktural kecamatan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

BUPATI MALUKU BARAT DAYA


BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

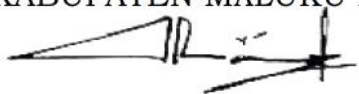
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,


ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006