



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 34 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Deli Serdang.
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
8. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.
- (5) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (6) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (7) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat dalam meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 3

Kecamatan di Kabupaten Deli Serdang berjumlah 22 (dua puluh dua) kecamatan, yaitu :

1. Kecamatan STM Hulu dengan Tipe A;
2. Kecamatan STM Hilir dengan Tipe A;
3. Kecamatan Pantai Labu dengan Tipe A;
4. Kecamatan Beringin dengan Tipe A;
5. Kecamatan Bangun Purba dengan Tipe A;
6. Kecamatan Pagar Merbau dengan Tipe A;
7. Kecamatan Galang dengan Tipe A;
8. Kecamatan Lubuk Pakam dengan Tipe A;
9. Kecamatan Tanjung Morawa dengan Tipe A;
10. Kecamatan Batang Kuis dengan Tipe A;
11. Kecamatan Hamparan Perak dengan Tipe A;

12. Kecamatan Sunggal dengan Tipe A;
13. Kecamatan Labuhan Deli dengan Tipe A;
14. Kecamatan Percut Sei Tuan dengan Tipe A;
15. Kecamatan Sibolangit dengan Tipe A;
16. Kecamatan Pancur Batu dengan Tipe A;
17. Kecamatan Deli Tua dengan Tipe A;
18. Kecamatan Namorambe dengan Tipe A;
19. Kecamatan Patumbak dengan Tipe A;
20. Kecamatan Biru Biru dengan Tipe A;
21. Kecamatan Kutalimbaru dengan Tipe A; dan
22. Kecamatan Gunung Meriah dengan Tipe A.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Kecamatan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kebersihan;
 - g. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program;
- (3) Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada lampiran I dan III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kelurahan

Pasal 5

Kelurahan di Kabupaten Deli Serdang berjumlah 14 (empat belas) kelurahan, yaitu :

1. Kelurahan Galang Kota;
2. Kelurahan Lubuk Pakam I dan II;
3. Kelurahan Lubuk Pakam III;
4. Kelurahan Paluh Kemiri;
5. Kelurahan Cemara;
6. Kelurahan Syahmad;

7. Kelurahan Petapahan;
8. Kelurahan Lubuk Pakam Pekan;
9. Kelurahan Tanjung Morawa Pekan;
10. Kelurahan Kenangan;
11. Kelurahan Kenangan Baru;
12. Kelurahan Deli Tua;
13. Kelurahan Deli Tua Timur;
14. Kelurahan Deli Tua Barat;

Bagian Keempat
Susunan Organisasi Kelurahan

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II dan lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 6

Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi Kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 7

- (1) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (2) Sekretaris Camat merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Seksi pada Kecamatan dan Lurah merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (4) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan, Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas;

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keenam, Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93, Lampiran XXX, Bagian Ketujuh, Pasal 94, Pasal 95, Pasal 96 dan Lampiran XXXI Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttt

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttt

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 34

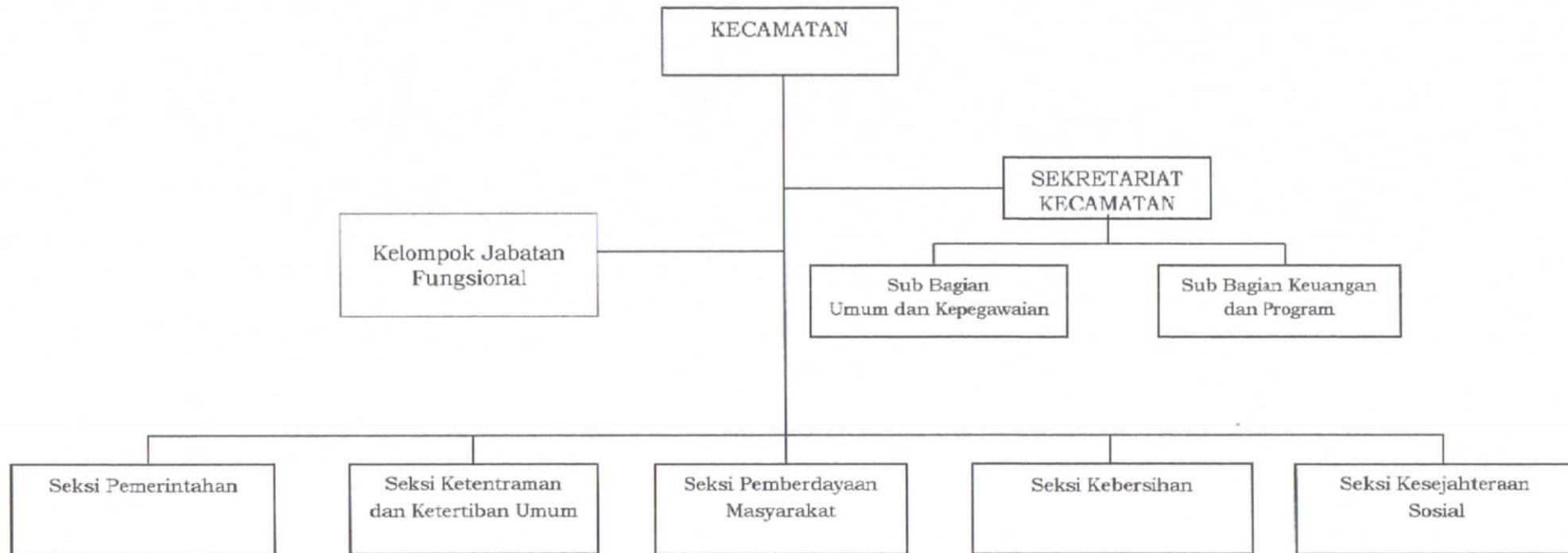
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten
Deli Serdang
Nomor : 34 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

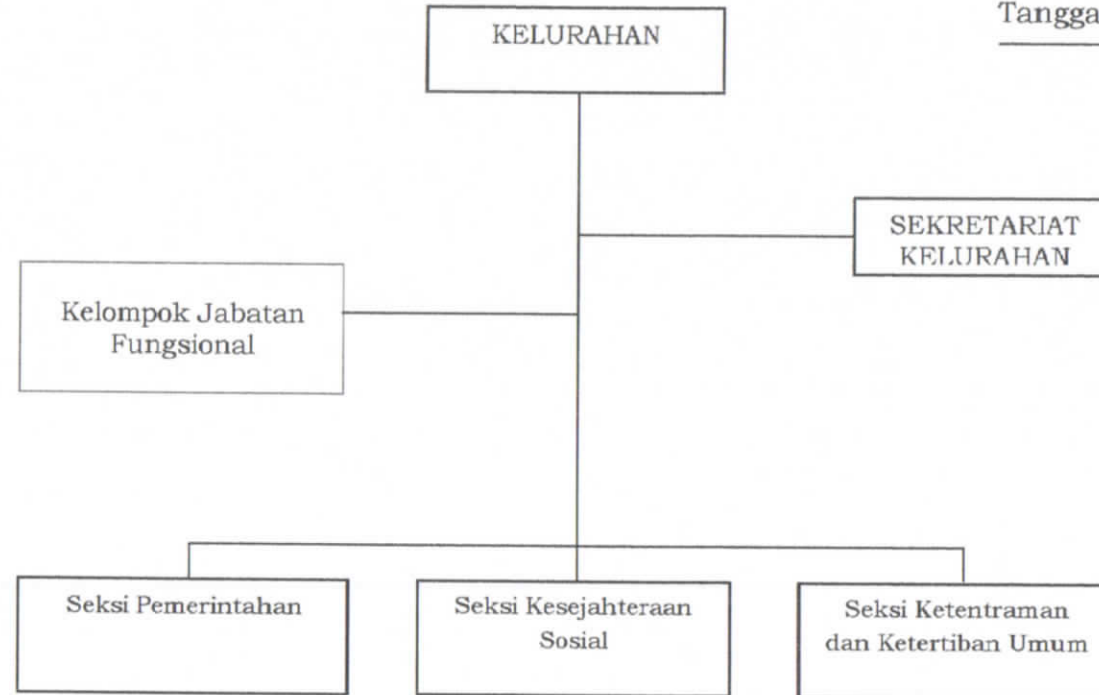
BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN
KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten
Deli Serdang
Nomor : 34 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran III : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 34 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**KECAMATAN
 KABUPATEN DELI SERDANG**

| | |
|---------------------------|--|
| Nama Jabatan Eselon III.a | Camat |
| Unit Kerja Eselon III.a | Kecamatan |
| Tugas Pokok | Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang. |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum; 2. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; 3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 5. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; 6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan; 7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa/Kelurahan; 8. Penanggungjawab pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 9. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan; dan 10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Kecamatan; 2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum; 3. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; 4. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 5. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan |

| | |
|--------------|---|
| | <p>Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; 7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa/Kelurahan; 8. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah daerah Kabupaten di tingkat Kecamatan; 9. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di Kecamatan; 10. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Forum Konsultasi Publik (FKP) Kecamatan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Eselon III.b |
| Unit Kerja | Eselon III.a |
| Unit Kerja | Kecamatan |
| Tugas Pokok | Membantu Camat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat Kecamatan. |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran kecamatan; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat Kecamatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program ; 3. Pengoordinasian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 4. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan |

| | |
|--------------|--|
| | <p>kegiatan sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Kecamatan; 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat Kecamatan; 2. Mengoordinasikan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, rumah tangga dan program Kecamatan; 3. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategi dan rencana kerja serta kebijakan operasional; 4. Mengoordinasikan pengisian blanko LHKPN, LHKASN dan SKP di lingkungan Kecamatan; 5. Mengoordinasikan rencana pengadaan barang perlengkapan untuk keperluan rumah tangga kecamatan serta pelaporan aset dan perlengkapan; 6. Merumuskan laporan keuangan Kecamatan; 7. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sekretariat Kecamatan; 8. Mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan; 9. Merumuskan bahan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 10. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Kecamatan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan |

| | |
|--------------------------|---|
| | perintah atasan. |
| Nama Jabatan Eselon IV.b | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian |
| Unit Kerja Eselon III.b | Sekretariat Kecamatan |
| Unit Kerja | Kecamatan |
| Tugas Pokok | Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian; 3. Melaksanakan dan pembinaan tata usaha Kecamatan; 4. Melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan; 5. Mengoordinasikan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang; 6. Memfasilitasi pengisian blanko SKP di lingkungan kecamatan; 7. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) sesuai bidang tugasnya; 8. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara Kecamatan; 9. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Forum Konsultasi Publik (FKP) Kecamatan; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan Eselon IV.b | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program |
| Unit Kerja Eselon III.b | Sekretariat Kecamatan |
| Unit Kerja | Kecamatan |

| | |
|--------------------------|---|
| Tugas Pokok | Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan dan Program. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program; 2. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Kecamatan; 3. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan program Kecamatan; 4. Menyusun Rencana Kerja dan Evaluasi Rencana Kerja Kecamatan serta perubahannya; 5. Menyusun Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis Kecamatan serta perubahannya; 6. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Kecamatan; 7. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 8. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan dan perubahannya; 9. Melaksanakan penyiapan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan dan Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Seksi Pemerintahan |
| Unit Kerja Eselon III.a | Kecamatan |
| Unit Kerja | Kecamatan |
| Tugas Pokok | Membantu Camat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemerintahan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemerintahan; |

| | |
|--------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan. 3. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan; 4. Melakukan monitoring dalam penyelenggaraan pemilihan kepala desa; 5. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan pengoordinasian dan penyusunan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan, organisasi kemasyarakatan di Desa dan/atau Kelurahan serta bantuan Desa/ Kelurahan; 6. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai bidang tugasnya; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Eselon IV.a |
| | Seksi dan Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| Unit Kerja | Eselon III.a |
| | Kecamatan |
| Unit Kerja | Kecamatan |
| Tugas Pokok | Membantu Camat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; 2. Melakukan pembinaan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam Pelaksanaan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati; 3. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan |

| | |
|--------------|---|
| | <p>sumber daya manusia satuan linmas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait; 5. Mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan PEMILU dengan instansi terkait; 6. Mengoordinasikan dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait; 7. Melaksanakan pemberian izin perparkiran dan retribusi parkir; 8. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai bidang tugasnya; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Eselon IV.a |
| Nama Jabatan | Seksi Pemberdayaan Masyarakat |
| Unit Kerja | Eselon III.a |
| Unit Kerja | Kecamatan |
| Unit Kerja | Kecamatan |
| Tugas Pokok | Membantu Camat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; 2. Menyusun anggaran belanja kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; 3. Melakukan pembinaan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) bersama dengan seksi pada unit kerja maupun lembaga/dinas/instansi terkait; 4. Melakukan kerjasama dengan Instansi/Dinas terkait dalam rangka pembinaan penyelenggaraan |

| | |
|--------------|--|
| | <p>lomba desa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan UKM dan Koperasi; 6. Melaksanakan pemukiman kembali penduduk, pemugaran lingkungan dan pemugaran perumahan desa yang bekerjasama dengan instansi terkait; 7. Melaksanakan fasilitasi pembinaan pemberian perijinan, penetapan/ penyelenggaraan fasilitasi, Pembinaan, rekomendasi, Pengendalian dibidang pertanian, kehutanan, Perkebunan, peternakan dan perikanan; 8. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian di bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera; 9. Melaksanakan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPT dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Masyarakat; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan | Eselon IV.a |
| | Seksi Kebersihan |
| Unit Kerja | Eselon III.a |
| | Kecamatan |
| Unit Kerja | Kecamatan |
| Tugas Pokok | Membantu Camat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kebersihan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kebersihan; 2. Menyusun anggaran belanja kegiatan Seksi Kebersihan; 3. Melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman; 4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait |

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>dalam rangka pelayanan kebersihan kawasan perkotaan, pedesaan dan pasar;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan pengembangan kinerja pengelolaan persampahan dari penampungan sementara ke tempat penampungan akhir (TPA); 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kebersihan; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Seksi Kesejahteraan Sosial |
| Unit Kerja Eselon III.a | Kecamatan |
| Unit Kerja | Kecamatan |
| Tugas Pokok | Membantu Camat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial; 2. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang Ketenagakerjaan Dan Ketransmigrasian; 3. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang Pendidikan Budaya Dan Pariwisata; 4. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai bidang tugasnya; 5. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang kesejahteraan sosial; 6. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang Pemuda dan Olah Raga; 7. Melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan antar umat beragama; 8. Melaksanakan pembinaan kegiatan Badan Amil Zakat dan Lembaga Amil Zakat; 9. Melakukan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan hari besar nasional; 10. Melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Melakukan koordinasi dan pengendalian serta membantu pelaksanaan penanggulangan masalah bencana alam, wabah penyakit menular serta rawan pangan; 12. Melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial; 13. Meneliti dan melegalisasi surat keterangan ahli waris yang diterbitkan Kepala Desa dan Lurah; 14. Memproses surat-surat keterangan miskin dan tidak mampu; 15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kesejahteraan Sosial; 16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
|--|---|

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

Lampiran IV : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas
 dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
 Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 34 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**KELURAHAN
 KABUPATEN DELI SERDANG**

| | |
|--------------------------|---|
| Nama Jabatan Eselon IV.a | Lurah |
| Unit Kerja Eselon IV.a | Kelurahan |
| Tugas Pokok | Membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang. |
| Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan; 2. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat; 3. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 4. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Kelurahan; 2. Mengendalikan administrasi keuangan dan asset di lingkup tugasnya; 3. Mengoordinasikan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) 4. Melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum di tingkat kelurahan; 5. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum; 6. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; 7. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; 8. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan; 9. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; |

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>10. Mengoordinasikan penanganan bencana, pelaporan, langkah-langkah penanggulangan pencemaran dan pencegahan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;</p> <p>11. Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang yang dilimpahkan Camat;</p> <p>12. Merumuskan dan melaksanakan kerjasama dengan kelurahan lain dalam satu wilayah kecamatan;</p> <p>13. Melaksanakan pembangunan, partisipasi masyarakat, pelayanan umum dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;</p> <p>14. Melaksanakan pembinaan terhadap keberadaan lembaga adat beserta hak-hak tradisionalnya dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;</p> <p>15. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan kelurahan;</p> <p>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan Eselon IV.b | Sekretaris |
| Unit Kerja Eselon IV.a | Kelurahan |
| Unit Kerja | Kelurahan |
| Tugas Pokok | Membantu Lurah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat Kelurahan. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan sekretariat; 2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan, kebutuhan barang dan alat perlengkapan kantor; 3. Menyelenggarakan ketatausahaan dan kearsipan; 4. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset kelurahan; 5. Melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, |

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>keuangan dan perlengkapan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Melakukan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib; 7. Mengoordinasikan, menyusun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi; 8. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana; 9. Melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, kelahiran dan kematian dilingkup kelurahan; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Kelurahan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan Eselon IV.b | Seksi Pemerintahan |
| Unit Kerja Eselon IV.a | Kelurahan |
| Unit Kerja | Kelurahan |
| Tugas Pokok | Membantu Lurah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemerintahan |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemerintahan; 2. Melaksanakan pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Umum; 3. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi kelurahan; 4. Menyelenggarakan administrasi pertanahan; 5. Melakukan fasilitasi penyelesaian terhadap perselisihan yang timbul; 6. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan terkait Seksi Pemerintahan; 7. Menyusun dan mengolah bahan atau data administrasi pemerintahan sebagai bahan |

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>pelaksanaan tugas;</p> <p>8. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas;</p> <p>9. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT, serta membantu penyelesaian proses administrasinya;</p> <p>10. Melaksanakan administrasi pertanahan;</p> <p>11. Melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum;</p> <p>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan;</p> <p>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p> |
| Nama Jabatan Eselon IV.b | Seksi Kesejahteraan Sosial |
| Unit Kerja Eselon IV.a | Kelurahan |
| Unit Kerja | Kelurahan |
| Tugas Pokok | Membantu Lurah melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial; 2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan dibidang kesejahteraan sosial; 3. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan terkait Seksi Kesejahteraan Sosial; 4. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan; 5. Melaksanakan pembinaan organisasi pendidikan, kepemudaan, olah raga, kesenian dan kebudayaan, pariwisata dan organisasi masyarakat; 6. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan masyarakat terkait Seksi Kesejahteraan Sosial; 7. Melaksanakan pelayanan teknis kebutuhan masyarakat dibidang kesehatan dan pendidikan; |

| | |
|--------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Mendistribusikan dan mengendalikan Beras Miskin; 9. Menyusun bahan koordinasi dan pengendalian serta membantu pelaksanaan penanggulangan masalah bencana alam, wabah penyakit menular serta rawan pangan; 10. Meneliti dan melegislasi surat keterangan ahli waris yang diterbitkan lurah; 11. Memproses surat-surat keterangan miskin dan tidak mampu serta ahli waris; 12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kesejahteraan Sosial; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
| Nama Jabatan Eselon IV.b | Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| Unit Kerja Eselon IV.a | Kelurahan |
| Unit Kerja | Kelurahan |
| Tugas Pokok | Membantu Lurah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum. |
| Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; 2. Memfasilitasi operasional penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati/Keputusan Bupati diwilayah Kelurahan; 3. Melakukan pembinaan pengendalian operasional dalam Pelaksanaan Ketentraman dan Ketertiban umum; 4. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; 5. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan daerah dengan instansi terkait; 6. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilu dengan instansi terkait; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Melaksanakan penanganan bencana di wilayah kelurahan; 8. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di Kelurahan; 9. Melaksanakan penertiban terhadap gangguan sosial; 10. Menyusun bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan; 11. Menyusun bahan koordinasi dengan perangkat daerah dibidang penerapan peraturan perundang-undangan; 12. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dengan instansi terkait; 13. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. |
|--|---|

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003