



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 40 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 51 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 51).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Tanah Laut.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Tanah Laut.
9. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Tanah Laut.
10. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi-seksi pada Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Tanah Laut.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
URAIAN TUGAS
KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

Bagian Pertama
Kecamatan

Pasal 2

- (1) Camat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan desa, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan pelimpahan kewenangan oleh Bupati, sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi kecamatan;
 - b. menetapkan perencanaan strategik kecamatan berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. melaksanakan kebijakan umum yang telah ditetapkan Bupati berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
 - h. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan;
 - l. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada kecamatan;

- m. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum yang belum dapat dilaksanakan oleh desa atau kelurahan;
- n. menyelenggarakan tugas pemerintahan, pembinaan keagrariaan, dan pembinaan politik dalam negeri;
- o. memberikan petunjuk dan pembinaan terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan kelurahan/desa sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
- p. merencanakan operasional, pembinaan administrasi dan rumah tangga Kecamatan;
- q. memberikan petunjuk dan pembinaan terhadap upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
- r. memberikan petunjuk dan pembinaan terhadap pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yaitu meliputi pembinaan perekonomian, kesejahteraan sosial, pendidikan dan kesehatan;
- s. merencanakan operasional, petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan umum;
- t. merencanakan operasional dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- u. merencanakan operasional, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- w. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. mengkoordinir kegiatan dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kemasyarakatan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- z. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- aa. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;
- dd. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya tugas-tugas penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- ee. menyusun program, mengatur dan mengawasi serta mengkoordinasikan terselenggaranya pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat;
- ff. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pembangunan dan kemasyarakatan;

- gg. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pembangunan dan kemasyarakatan;
- hh. mengkoordinasikan staf dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pembangunan dan kemasyarakatan;
- ii. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan dan desa;
- jj. melaksanakan koordinasi dan pembinaan ketentraman dan ketertiban dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di kecamatan, kelurahan dan desa;
- kk. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di kecamatan, kelurahan dan desa;
- ll. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pembangunan dan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan kemasyarakatan di kecamatan, kelurahan dan desa;
- mm. membina masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- nn. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kecamatan, kelurahan dan desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pembangunan dan kemasyarakatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- pp. mengendalikan pengelolaan urusan kesekretariatan;
- qq. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat kecamatan;
- rr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- tt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uu. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan;
- vv. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- ww. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

- xx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

(3) Camat membawahi dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Seksi Tata Pemerintahan ;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan ;
- e. Seksi Kemasyarakatan ; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh organisasi di lingkup Kecamatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - f. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - g. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kearsipan, tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan
 - h. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan untuk keserasian dan kelancaran tugas;

- i. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- j. menghimpun usulan kegiatan dari masing –masing seksi guna penyusunan program kerja kecamatan;
- k. mengarahkan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat kecamatan;
- l. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- m. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan/ keluhan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan urusan surat- menyurat dan kearsipan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan sarana dan prasarana kecamatan;
- q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kecamatan, kelurahan dan desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- s. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Camat sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum kecamatan;
- v. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan kecamatan;
- x. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian;
- y. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- z. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- aa. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- bb. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- cc. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - dd. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - ee. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - ff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - gg. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahi dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, mengelola keuangan serta menyusun laporan keuangan lingkup kecamatan;
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan keuangan;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Camat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup kecamatan;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan kecamatan;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kecamatan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan keuangan kecamatan;
- q. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran kecamatan;
- r. melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran kecamatan;
- s. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- t. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan kecamatan;
- u. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- v. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan kecamatan;
- w. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas pada anggaran rutin kecamatan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kecamatan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran kecamatan;
- y. melaksanakan administrasi keuangan kecamatan;
- z. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan;
- aa. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- bb. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- cc. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- dd. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan kecamatan;
- ee. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin kecamatan;
- ff. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin kecamatan;

- gg. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- hh. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ii. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- jj. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- kk. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, humas dan protokol.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Camat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;

- k. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup kecamatan, ruang rapat dan acara rapat, pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
- l. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan perlengkapan kecamatan;
- m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
- n. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan distribusi perlengkapan;
- p. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;
- q. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- r. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- s. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- t. melaksanakan perencanaan kebutuhan perlengkapan rumahtangga yang diperlukan rumah dinas pimpinan;
- u. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kerja, ruang-ruang pertemuan dan halaman dilingkungan kantor kecamatan;
- v. melaksanakan pemeliharaan tanaman dan taman dilingkungan kantor kecamatan;
- w. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- x. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan pelayanan konsumsi rapat-rapat kecamatan, undangan dan tamu;
- y. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan humas dan protokol;
- z. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian lingkup kecamatan;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- cc. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- dd. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- ee. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- ff. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- gg. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- hh. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai lingkup kecamatan

- ii. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- jj. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pegawai;
- kk. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- ll. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- mm. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- nn. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- oo. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- pp. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- qq. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- rr. memproses penanganan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- ss. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- tt. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas lingkup kecamatan;
- uu. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- vv. melaksanakan penatausahaan kepegawaian lingkup kecamatan;
- ww. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif;
- xx. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- yy. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- zz. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- aaa. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- bbb. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- ccc. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- ddd. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- eee. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- fff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- ggg. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- hhh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan, melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan serta keagrariaan lingkup kecamatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. menyusun program kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, desa dan kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan, meliputi :
 - 1) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
 - 2) menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan antar desa dan kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan.
 - 3) menyiapkan bahan rapat koordinasi pemerintahan.
 - 4) menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan desa dan kelurahan.
 - 5) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan.
 - 6) menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar desa dan kelurahan.
 - 7) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
 - h. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan dalam hal pajak bumi dan bangunan;
 - i. menyusun dan melaporkan data monografi kecamatan serta profil desa dan kelurahan;
 - j. melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi:
 - 1) membantu dalam hal pendataan tanah;

- 2) pemeliharaan data pertanahan;
 - 3) memproses bahan-bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- k. memproses legalisasi administrasi pertanahan meliputi;
 - 1) surat keterangan waris;
 - 2) surat kuasa waris;
 - 3) penerbitan permohonan ukur tanah;
 - 4) surat perelaan;
 - 5) surat persetujuan pembagian hak bersama.
 - l. melakukan penataan dan pengembangan wilayah kecamatan, desa dan kelurahan;
 - m. melaksanakan pembahasan Musrenbang Kecamatan terhadap rencana pembangunan dalam wilayah kecamatan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
 - o. melaksanakan penyeliaan pembangunan permukiman di wilayah Kecamatan;
 - p. melaksanakan analisis dan kajian teknis perizinan yang dilimpahkan ke kecamatan;
 - q. melaksanakan identifikasi lokasi pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah Kecamatan;
 - r. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan prioritas pemecahan masalah pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah Kecamatan;
 - s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
 - t. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - v. menyiapkan dan menginventarisasi bahan-bahan yang diperlukan untuk pembinaan perangkat desa dan kelurahan;
 - w. mengkoordinasikan pembinaan perangkat kecamatan;
 - x. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi instansi di daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilu dan pilkada;
 - y. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - z. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - aa. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Camat melalui Sekretaris Camat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - cc. membuat konsep naskah dinas dalam rangka memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian kepala desa;

- dd. melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu di daerah;
- ee. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ff. mengkoordinasikan persiapan dalam rangka pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/daerah;
- gg. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pemerintahan;
- hh. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- ii. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahan serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
- jj. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- kk. menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan Lurah;
- ll. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;
- mm. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Instansi Pemerintah/UPT Dinas/Lembaga Teknis Daerah tingkat kecamatan;
- nn. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- oo. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik;
- pp. melaksanakan inventarisasi dan pengawasan atas tanah Negara dan asset dan kekayaan Pemerintah Daerah lainnya di wilayah kecamatan;
- qq. melaksanakan inventarisasi dan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul;
- rr. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi pertanahan;
- ss. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kependudukan;
- tt. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan;
- uu. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip dalam bidang pemerintahan;
- vv. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum/pemerintahan kelurahan, pembinaan keagrariaan, pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, pembinaan organisasi masyarakat dan kelembagaan masyarakat yang lain;
- ww. menyelenggarakan/mengadministrasikan kegiatan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- xx. menyelenggarakan dan mengadministrasikan kegiatan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum;

- yy. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kependudukan dan data-data kependudukan di wilayah kecamatan;
- zz. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- aaa. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
- bbb. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ccc. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ddd. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- eee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Pasal 7

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban, melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban lingkup kecamatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. menyusun program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman
 - g. menyusun program kerja penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta tertib perizinan;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- i. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Camat melalui Sekretaris Camat sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman dan dan landasan kerja;
- l. membuat konsep naskah dinas dalam rangka memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban lingkup kecamatan;
- m. melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu di daerah;
- n. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan ideologi negara dan pembinaan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- q. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ideologi Negara, kesatuan bangsa dan kerukunan hidup antar umat beragama;
- s. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
- t. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan aparat penegak hukum lainnya dalam kegiatan penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- v. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
- w. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
- x. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam penerapan dan penegakan Perda di wilayah Kecamatan;
- y. menyiapkan bahan materi penyuluhan mengenai ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan wilayah Kecamatan;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyuluhan ketentraman dan ketertiban umum kepada masyarakat lingkup kecamatan;
- bb. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- cc. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi

- dd. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- ee. melaksanakan pengawasan perizinan di kecamatan;
- ff. mengolah dan memproses rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

- gg. mengolah dan memproses Surat ijin penutupan jalan tertentu, ijin parkir tidak tetap, Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
- hh. melaksanakan penarikan pajak hiburan untuk persewaan VCD dan pajak restoran untuk PK5;
- ii. melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
- jj. menerima, mencatat dan memproses pengaduan laporan kejadian dari masyarakat;
- kk. memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;
- ll. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 1. penanggulangan bencana;
 2. penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 3. penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat);
 4. melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;
 5. memantau dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- mm. melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- nn. melaksanakan pembinaan dan pengawasan PK5, Penyelenggaraan Pondokan, Penutupan Jalan Tertentu, Parkir Tidak Tetap yang menjadi kewenangannya;
- oo. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan;
- pp. melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
- qq. melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
- rr. mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
- ss. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- tt. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketentraman dan ketertiban dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- uu. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;

- ww. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- xx. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban, melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban lingkup kecamatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. menyusun program kerja penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - i. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Camat melalui Sekretaris Camat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - l. membuat konsep naskah dinas dalam rangka memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa lingkup kecamatan;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu lingkup kecamatan;
 - n. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan;

- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- r. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- s. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan koordinasi pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- v. menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan kecamatan (musbang);
- w. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- x. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan di wilayah kecamatan;
- y. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Umum Tata Ruang Kecamatan (RUTRK);
- z. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- aa. mengkoordinasikan pengawasan dan pencegahan pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak membahayakan lingkungan hidup;
- bb. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya;
- cc. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
- ee. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kecamatan;
- ff. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan;
- gg. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya;
- hh. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian;
- ii. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit penunjang program peningkatan produksi pertanian;

- jj. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah Kecamatan;
- kk. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ll. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyuluhan usaha kecil, mikro dan menengah kepada masyarakat lingkup kecamatan;

- mm. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- nn. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi
- oo. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- pp. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di wilayah Kecamatan;
- qq. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketentraman dan ketertiban dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- rr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- tt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Kemasyarakatan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kemasyarakatan, melaksanakan urusan kemasyarakatan lingkup kecamatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Kemasyarakatan;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Kemasyarakatan;
 - c. menyusun program kerja Seksi Kemasyarakatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemasyarakatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan kemasyarakatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemasyarakatan;
- g. menyusun program kerja penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- i. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Camat melalui Sekretaris Camat sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan kemasyarakatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. membuat konsep naskah dinas dalam rangka memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu lingkup kecamatan;
- n. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan kemasyarakatan;
- p. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan pemberdayaan kemasyarakatan;
- q. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang kemasyarakatan;
- r. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam bidang kemasyarakatan;
- s. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- t. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan penyuluhan sosial kemasyarakatan di lingkungan wilayah Kecamatan;
- u. menyusun program kerja pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembinaan kepemudaan serta olah raga termasuk pengentasan kemiskinan;
- v. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, kebudayaan masyarakat di lingkungan wilayah Kecamatan;
- w. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial dan pengentasan kemiskinan;
- x. mengumpulkan bahan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- y. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyaluran bantuan sosial terhadap bencana alam dan bencana lainnya;

- z. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan;
- aa. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- cc. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
- dd. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif . Obat dan bahan berbahaya lainnya);
- ee. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
- ff. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
- gg. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak, Pendidikan Dasar dan penyediaan sarana pendidikan;
- hh. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyuluhan wajib belajar;
- ii. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Kepala Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN);
- jj. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi social/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- kk. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi;
- ll. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- mm. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam penyelenggaraan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
- nn. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- oo. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan kemasyarakatan;
- pp. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- qq. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kemasyarakatan;
- rr. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan pembinaan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
- ss. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kemasyarakatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- tt. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- uu. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- vv. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ww. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- xx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan saling berkoordinasi dengan Sekretaris Camat.

Pasal 12

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Camat dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Camat berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;

- b. dalam hal Camat dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Disahkan di Pelayari
pada tanggal 6 April 2010

BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelayari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 40 TAHUN 2010