



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 55 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 diubah beberapa kali 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat, yang merupakan wilayah kerja Camat.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
14. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
15. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
16. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
18. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
19. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
20. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat.
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan.
 - d. Seksi Ketentraman, dan Ketertiban Umum.
 - e. Seksi Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
 - g. Seksi Pelayanan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 4

- (1) Kecamatan adalah merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
 - d. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
3. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam lingkup Kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- c. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati lingkup Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Kecamatan;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di wilayah kecamatan;
- g. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada kecamatan;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan kecamatan;
- j. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
- k. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
- l. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Kecamatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. menyampaikan Laporan Keuangan Kecamatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- n. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
- o. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- p. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- q. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi : partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan; sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan; efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- r. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;

- s. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi: sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan; harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati/wali kota;
- t. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi : sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada bupati;
- u. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi: sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait; pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada bupati;
- v. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi: sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait; efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati;
- w. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan, meliputi: perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan; fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya; efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- x. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- y. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- z. menyelenggarakan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyelenggarakan pemaduserasian rencana strategis dan rencana pembangunan desa skala kecamatan;

- bb. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerjakecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- dd. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- ff. mengoordinasikan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat kecamatan;
- gg. memberikan rekomendasi penilaian kinerja Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang ada di wilayah kerja kecamatan;
- hh. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- ii. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- jj. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- kk. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- ll. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- mm. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- nn. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- oo. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- pp. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
- qq. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan;
- rr. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kerjanya;
- ss. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada desa;

- tt. menyelenggarakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya;
- uu. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- vv. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatandan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
- ww. menyelenggarakan pembinaan, pengukuhan dan fasilitasi Pergantian Antar Waktu anggota BPD;
- xx. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- yy. menyelenggarakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- zz. menandatangani formulir permohonan biodata dan perubahan biodata penduduk;
- aaa. menandatangani formulir permohonan kartu keluarga;
- bbb. menandatangani formulir permohonan kartu tanda penduduk;
- ccc. menandatangani formulir permohonan pindah datang penduduk;
- ddd. menandatangani surat pengantar pindah ke luar negeri;
- eee. menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk antar Kecamatan dalam Kabupaten;
- fff. menerbitkan dan menandatangani surat pengantar pindah antar kabupaten/kota dan antar propinsi;
- ggg. menyelenggarakan perekaman data kependudukan di kecamatan;
- hhh. mengoordinasikan kegiatan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit di wilayah kecamatan;
- iii. menyelenggarakan kewaspadaan pangan dan gizi di wilayah kecamatan;
- jjj. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan diwilayah kecamatan;
- kkk. mengoordinasikan penanggulangan gizi buruk di wilayah kecamatan;
- lll. memberikan rekomendasi lokasi izin praktik tenaga kesehatan tertentu di wilayah kecamatan;
- mmm. memberikan rekomendasi izin usaha pertambangan di wilayah kecamatan;
- nnn. memberikan rekomendasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang ada di wilayah kecamatan;
- ooo. memfasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan di wilayah kecamatan;
- ppp. menyusun perencanaan peningkatan Indek Pembangunan Manusia bidang perluasan akses dan layanan pendidikan untuk Angka Melek Huruf (AMH) dan Lama Sekolah (LS) pada tingkat kecamatan;

- qqq. mengoordinasikan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kabupaten;
- rrr. mengoordinasikan bahan usulan bantuan berupa fasilitasi dan anggaran kegiatan bagi peningkatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- sss. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara di wilayah kecamatan;
- ttt. menyelenggarakan pengawasan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
- uuu. menyelenggarakan pengawasan urusan kebudayaan yang meliputi kegiatank ebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan diwilayah kecamatan;
- vvv. menyelenggarakan pengawasan urusan kegiatan pemuda dan olah raga masyarakat di luar kegiatan persekolahan di wilayah kecamatan;
- www. menyelenggarakan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan Pemerintahan Desa, Komite Sekolah, Forum Komite Sekolah Kecamatan, Penilik, Tokoh Masyarakat serta Satuan Pendidikan/Badan/Dinas/Lembaga terkait dalam kegiatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- xxx. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- yyy. menyelenggarakan bimbingan dan supervisi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diwilayah kecamatan;
- zzz. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa di wilayah kecamatan;
- aaaa. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan administrasi tata pemerintahan kelurahan;
- bbbb. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan;
- cccc. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di tingkat Kelurahan;
- dddd. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas lurah dan perangkat kelurahan;
- eeee. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- ffff. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- gggg. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pembangunan partisipatif;
- hhhh. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga;
- iiii. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- jjjj. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa;
- kkkk. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan administrasi Desa;
- llll. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan ditingkat Desa;
- mmmm. menetapkan kegiatan pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan skala kecamatan;
- nnnn. merumuskan kegiatan sasaran tanam, panen produksi, produktivitas tanaman pangan, hortikultura, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
- oooo. menghimpun penyusunan data potensi sumberdaya yang bisa dikembangkan untuk pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan;
- pppp. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan ditingkat kecamatan;
- qqqq. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang dan tata guna lahan konservasi lahan dan air serta pencegahan alih fungsi lahan sawah irigasi teknis dan setengah teknis;
- rrrr. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman;
- ssss. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
- tttt. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian antisipasi kelangkaan pupuk dan pestisida, pengembangan unit usaha pelayanan pupuk pestisida, penyaluran dan penggunaan pupuk pestisida serta bimbingan, pembinaan dan evaluasi ketersediaan pupuk pestisida;
- uuuu. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengendalian, eradikasi tanaman dan penetapan areal puso akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- vvvv. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan penerapan standar mutu, pengelolaan unit pengolahan dan penyimpanan hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
- wwww. menyelenggarakan pelayanan dan penyebarluasan informasi, promosi, analisis usaha dan pemasaran hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;

- xxxx. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani dalam penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
- yyyy. mengoordinasikan bimbingan, pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis penyusunan rencana usaha, pemanfaatan kredit serta pembinaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- zzzz. memberikan rekomendasi ijin usaha pemanfaatan jasa lingkungan (wisata alam, pemanfaatan air, keindahan alam) di wilayah kecamatan;
- aaaaa. menyelenggarakan peningkatan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam konservasi kawasan hutan di wilayah kecamatan;
- bbbbb. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka konservasi kawasan hutan;
- ccccc. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian usaha pemanfaatan kawasan, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan air, pemanfaatan keindahan dan kenyamanan skala kecamatan;
- ddddd. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengelolaan hutan kemasyarakatan yang ada di wilayah kecamatan;
- eeeee. menyelenggarakan pengumpulan informasi dalam rangka perencanaan pembangunan kehutanan yang ada di wilayah kecamatan;
- fffff. mengoordinasikan penyelenggaraan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kecamatan;
- ggggg. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta wilayah kecamatan;
- hhhhh. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah kecamatan;
- iiii. menyelenggarakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner skala kecamatan.
- jjjj. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kecamatan;
- kkkkk. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
- llll. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Kecamatan;
- mmmmm. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, penetapan dan penyelenggaraan serta kewenangan lain yang dilimpahkan;
- nnnnn. melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- oooo. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

- ppppp. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- qqqqq. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- rrrrr. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- sssss. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ttttt. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
- uuuuu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Camat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Camat dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Kecamatan dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Camat, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;

- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Kecamatan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kecamatan;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Kecamatan;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Kecamatan;
- ee. mengkoordinasikan seksi-seksi lingkup Kecamatan untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugas pembantuannya kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- ff. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
- gg. mengkoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan lingkup Kecamatan;
- hh. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan lingkup Kecamatan;
- ii. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Kecamatan;
- jj. mengkoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Kecamatan;
- kk. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan seksi-seksi di lingkungan lingkup Kecamatan; dan
- ll. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Kecamatan;
 - r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Kecamatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;

- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Kecamatan, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Kecamatan;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Kecamatan;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Kecamatan;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Kecamatan;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Kecamatan;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Kecamatan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kecamatan;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Kecamatan menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Kecamatan;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;

- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Kecamatan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Kecamatan;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Kecamatan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Kecamatan;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Kecamatan;
- tt. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan umum;
- uu. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Camat tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Kecamatan; dan
- vv. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
 - r. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan;
 - s. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Kecamatan;

- t. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Kecamatan;
- u. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan;
- v. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Kecamatan;
- w. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan;
- x. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
- y. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- z. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Kecamatan, baik murni maupun perubahannya
- aa. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Kecamatan;
- bb. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Kecamatan;
- cc. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Kecamatan;
- dd. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Kecamatan;
- ee. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Kecamatan;
- ff. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- gg. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Kecamatan;
- hh. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- ii. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Kecamatan;
- jj. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Kecamatan;
- kk. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Kecamatan;
- ll. menyusun pengendalian administrasi keuangan Kecamatan (PNS/non PNS);
- mm. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
- nn. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov/Kab);
- oo. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- pp. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- qq. melakukan verifikasi SPP;

- rr. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- ss. menyiapkan SPM;
- tt. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- uu. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- vv. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Kecamatan setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- ww. menyusun laporan neraca Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- xx. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- yy. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Kecamatan;
- zz. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Kecamatan;
- aaa. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Kecamatan;
- bbb. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Seksi –Seksi

Paragraf 1 Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pemerintahan pada Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Pemerintahan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Pemerintahan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemerintahan kepada Camat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Camat dalam menjalankan tugas Pemerintahan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemerintahan;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemerintahan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemerintahan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemerintahan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemerintahan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Kecamatan dibidang Pemerintahan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemerintahan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemerintahan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemerintahan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- s. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- u. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada Desa;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan kabupaten yang dilimpahkan kepada Lurah;
- z. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan, pengukuhan dan fasilitasi Pergantian Antar Waktu anggota BPD;

- bb. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ditingkat kecamatan;
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan tata pemerintahan;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Camat dalam menjalankan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Kecamatan dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat berkaitan dengan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- t. menyusun bahan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Sektor;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di desa dan kelurahan;
- v. menyusun standar operasional prosedur penanganan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
- w. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal bidang ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- x. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan masyarakat di wilayah kecamatan;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa dan kelurahan;
- z. melaksanakan pembinaan dan pengawasan aparat LINMAS pada pemerintahan desa dan kelurahan;
- aa. melaksanakan kesiapsiagaan bencana di wilayah kecamatan;
- bb. menyusun peta rawan bencana di wilayah kecamatan;

- cc. melaksanakan pengawasan peredaran narkotika di wilayah kecamatan;
- dd. melaksanakan koordinasi penanggulangan bahaya narkotika di wilayah kecamatan;
- ee. melaksanakan sosialisasi tentang bahaya narkotika;
- ff. melaksanakan kegiatan operasi penegakan peraturan daerah di wilayah kecamatan;
- gg. melaksanakan kegiatan operasi ketenteraman, keamanan dan ketertiban umum didesa dan kelurahan wilayah kecamatan;
- hh. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada Camat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Camat dalam menjalankan tugas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Kecamatan dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- q. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa lingkup kecamatan melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- s. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain dibidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desasesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dan budaya;

- y. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah;
- z. melaksanakan pengawasan lembaga-lembaga keuangan mikro di wilayah kecamatan;
- aa. mendorong dan membina usaha produktif masyarakat baik dalam hal permodalan, manajemen maupun pemasaran hasil produksinya;
- bb. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat yang ditugas pembantuannya kepada desa;
- cc. menyusun bahan rekomendasi penyelenggaraan perizinan di bidang pengembangan ekonomi, industri dan usaha perekonomian lainnya;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
- ee. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- ff. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat;
- gg. merencanakan kegiatan pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan skala kecamatan;
- hh. merencanakan kegiatan sasaran tanam, panen produksi, produktivitas tanaman pangan, hortikultura, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
- ii. menyediakan data potensi sumberdaya yang bisa dikembangkan untuk pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan;
- jj. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan ditingkat kecamatan;
- kk. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemanfaatan tata ruang dan tata guna lahan konservasi lahan dan air serta pencegahan alih fungsi lahan sawah irigasi teknis dan setengah teknis;
- ll. menyiapkan bahan untuk pemantauan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman;
- mm. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dan perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT);
- nn. menyiapkan bahan untukantisipasi kelangkaan pupuk dan pestisida, pengembangan unit usaha pelayanan pupuk pestisida, penyaluran dan penggunaan pupuk pestisida serta bimbingan, pembinaan dan evaluasi ketersediaan pupuk pestisida;
- oo. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pelayanan serta bimbingan cara pengoprasian alat mesin pertanian, kehutanan dan perikanan;
- pp. menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (POPT) serta pengawasan penggunaan pestisida dan agen hayati dan pengendalian hama di penyakit ikan;
- qq. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan dalam rangka pengendalian, eradikasi tanaman dan penetapan areal puso akibat serangan organisme pengganggu tanaman;

- rr. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar mutu, pengelolaan unit pengolahan dan penyimpanan hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
- ss. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan dan penyebarluasan informasi, promosi, analisis usaha dan pemasaran hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
- tt. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani dalam penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
- uu. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan, pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis penyusunan rencana usaha, pemanfaatan kredit serta pembinaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- vv. memberikan rekomendasi ijin usaha pemanfaatan jasa lingkungan (wisata alam, pemanfaatan air, keindahan alam) di wilayah kecamatan;
- ww. memfasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam konservasi kawasan hutan di wilayah kecamatan;
- xx. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka konservasi kawasan hutan;
- yy. melakukan pengawasan usaha pemanfaatan kawasan, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan air, pemanfaatan keindahan dan kenyamanan skala kecamatan;
- zz. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengelolaan hutan kemasyarakatan yang ada di wilayah kecamatan;
- aaa. mengumpulkan informasi dalam rangka perencanaan pembangunan kehutanan yang ada di wilayah kecamatan;
- bbb. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah kecamatan;
- ccc. melaksanakan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kecamatan;
- ddd. melaksanakan pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta wilayah kecamatan;
- eee. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah kecamatan;
- fff. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner skala kecamatan;
- ggg. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kecamatan; dan
- hhh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Kesejahteraan Rakyat pada Kecamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kesejahteraan Rakyat kepada Camat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Camat dalam menjalankan tugas Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kesejahteraan Rakyat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Kecamatan dibidang Kesejahteraan Rakyat;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat berkaitan dengan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kesejahteraan Rakyat;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kesejahteraan Rakyat;
 - q. membuat rencana kegiatan peningkatan Indek Pembangunan Manusia bidang perluasan akses dan layanan pendidikan untuk Angka Melek Huruf (AMH) dan Lama Sekolah (LS) pada tingkat Kecamatan;

- r. mengumpulkan bahan usulan bantuan berupa fasilitasi dan anggaran kegiatan bagi peningkatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- s. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara ditingkat Kecamatan;
- t. melaksanakan pengurusan dan pengawasan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, latihan keterampilan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan seni dan budaya di tingkat Kecamatan;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemuda dan kegiatan olah raga masyarakat diluar kegiatan persekolahan pada tingkat Kecamatan;
- w. melaksanakan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan Pemerintahan Desa, Komite Sekolah, Forum Komite Sekolah Kecamatan, Tokoh Masyarakat serta Satuan Pendidikan terkait dalam kegiatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara;
- y. melaksanakan koordinasi penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan;
- z. melaksanakan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup kecamatan;
- aa. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kemiskinan skala kecamatan;
- bb. melaksanakan koordinasi pencegahan kerawanan sosial skala kecamatan;
- cc. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana meliputi tanggap darurat dan pasca bencana di wilayah kecamatan;
- dd. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
- ee. melaksanakan koordinasi penanggulangan gizi buruk skala kecamatan;
- ff. menyiapkan bahan rekomendasi penyelenggaraan perizinan di bidang kesehatan, pendidikan dan sosial di kecamatan;
- gg. menyusun data base keluarga dan masyarakat miskin;
- hh. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan lingkup kecamatan;
- ii. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kesra; dan
- jj. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pelayanan pada Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pelayanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pelayanan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Pelayanan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan kepada Camat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Camat dalam menjalankan tugas Pelayanan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pelayanan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pelayanan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pelayanan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pelayanan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pelayanan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pelayanan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Kecamatan dibidang Pelayanan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelayanan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelayanan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan;

- q. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan publik dikecamatan;
- r. melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepadamasyarakat dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yangberlaku;
- s. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada pemerintah desa dan kelurahan;
- u. melaksanakan evaluasi dan survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadappelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- v. melaksanakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- w. melaksanakan pelayanan permohonan surat keterangan pindah dan keteranganpindah datang penduduk;
- x. melaksanakan pelayanan permohonan surat pengantar pindah antarkabupaten/kota dan antar provinsi;
- y. melaksanakan perekaman data kependudukan di kecamatan;
- z. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
- aa. menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan dan keluhan masyarakat tentangpenyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
- bb. melaksanakan penyusunan data base penyelenggaraan pelayanan publik dikecamatan;
- cc. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan publik triwulanan, semesteran dantahunan sebagai bahan laporan penyelenggaraan pelayanan publik tingkatkecamatan;
- dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan ;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;dan
- ff. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Camat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Camat.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kecamatan, maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 16

- (1) Camat adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Camat adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

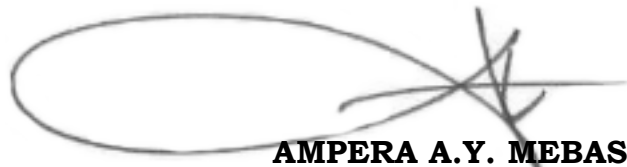
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,


AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,


LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 75