



BUPATI PAKPAK BHARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 53 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN TIPE A DAN KECAMATAN TIPE B KABUPATEN PAKPAK BHARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Tipe A dan Kecamatan Tipe B Kabupaten Pakpak Bharat, belum mengkoordinir tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan yang belum tertuang dan adanya beberapa kesamaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas di antara subbagian dalam Peraturan Bupati dimaksud serta perbaikan program birokrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat melalui penerapan e-kinerja yang digunakan untuk mengukur prestasi kerja pemangku jabatan sehingga perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Tipe A dan Kecamatan Tipe B Kabupaten Pakpak Bharat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124);
 11. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 40, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN TIPE A DAN KECAMATAN TIPE B KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Bharat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung

- jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi pemerintah;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah;
 6. Kepala Kecamatan adalah camat;
 7. Sekretaris Kecamatan adalah unsur pembantu pimpinan Kecamatan yang dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan;
 8. Seksi adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Kepala Seksi.

BAB II
KECAMATAN TIPE A
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 2

- (1) Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, administrasi, keuangan, organisasi dan tata laksana serta pemberian pelayanan administrasi di kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat yang menjadi kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi pertanahan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan satuan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - f. penyelenggaraan pembinaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksana kegiatan pelayanan umum;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan kewenangan tertentu yang dilimpahkan bupati.
 - i. Penyelenggaraan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas:
 - a. mengkoordinasikan dan membina serta memberi petunjuk penyusunan program kerja kecamatan dan monitoring evaluasi;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. mengkoordinasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan pembinaan perlindungan masyarakat wilayah kecamatan;
 - e. mengkoordinasikan penegakan dan penerapan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi kepemudaan dan lembaga swadaya masyarakat, sosial politik dan kesatuan bangsa, kesehatan, olahraga, keagamaan, Pendidikan, pramuka, dan peranan wanita;
 - h. mengkoordinasikan pembinaan satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dan desa;
 - j. membina kepegawaian di wilayah kecamatan;

- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah, keputusan bupati serta peraturan-peraturan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan keluarga berencana;
- m. mengkoordinasikan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- n. menyelenggarakan lomba/penilaian desa tingkat kecamatan;
- o. mengkoordinasikan pembinaan kegiatan administrasi kependudukan;
- p. melaksanakan tugas kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- q. melaksanakan pengawasan melekat kepada seluruh satuan unit organisasi kecamatan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- s. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;
- t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretaris Camat
Pasal 3

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan administrasi menyangkut ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris, keuangan, memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan unit organisasi dilingkungan kecamatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan dan protokol;
 - f. pengkoordinasian perencanaan program, pelaporan serta evaluasi kegiatan dari masing-masing seksi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Camat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk koordinasi camat dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada unsur di lingkungan kecamatan;
 - d. menyusun dan merumuskan rencana program kerja kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat kecamatan;
 - f. membantu camat dalam melaksanakan koordinasi teknis fungsional kegiatan unit pelaksana teknis di kecamatan;
 - g. melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan;

- h. melaksanakan pengawasan melekat kepada seluruh satuan unit organisasi kecamatan;
- i. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap sub bagian;
- j. menyelenggarakan tertib administrasi di lingkungan kecamatan meliputi surat-menyurat, ekspedisi, dokumentasi, dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas serta administrasi perjalanan dinas;
- k. mengkoordinasikan pemilahan, penyaluran dan monitoring surat masuk dan surat keluar di lingkungan kecamatan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan laporan keuangan, inventaris, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (LKIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), rencana strategis dan daftar rencana kegiatan;
- m. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan;
- n. mempersiapkan bahan, data dan informasi serta laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada camat;
- o. mewakili camat dan/atau melaksanakan tugas camat dalam hal camat berhalangan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;
- s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada camat;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Pasal 4

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Camat menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan administrasi menyangkut ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris, keuangan, memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan unit organisasi dilingkungan Kecamatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi kepegawaian;
 - b. pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, inventarisasi dan kepegawaian;
 - c. pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku dan kebutuhan kepegawaian;
 - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan;
 - f. penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
 - g. pengusulan peningkatan dan pengembangan SDM aparatur;
 - h. pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;

- b. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan;
- c. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- e. membuat dan melaporkan daftar urut kepangkatan (DUK), daftar hadir pegawai, realisasi serta evaluasi kegiatan waskat;
- f. menyelenggarakan dan mengelola usulan dan promosi pegawai, kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, dan pembuatan daftar penilaian prestasi kerja PNS;
- g. mempersiapkan dan memproses usulan pensiun pegawai;
- h. memproses pemberian cuti pegawai;
- i. mengumpulkan bahan pengusulan pemberian tanda jasa;
- j. mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
- k. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan kecamatan;
- l. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan kecamatan;
- m. melaksanakan administrasi surat menyurat, tata laksana dan naskah kecamatan;
- n. menyiapkan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
- o. mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah dinas, kearsipan dan surat menyurat;
- p. mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
- q. mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu dan keprotokolan;
- r. menyelenggarakan pemeliharaan/perawatan kendaraan milik kecamatan serta menyusun inventarisasi dan mengajukan usulan penghapusan barang-barang berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- t. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- u. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Camat melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinir penyusunan Renstra dan program kecamatan sesuai prioritas daerah;
 - b. mengkoordinir dan menyusun anggaran kecamatan;
 - c. mengkoordinir dan menyusun standar pelayanan minimal serta pelaporan program kecamatan;
 - d. mengkoordinir penyusunan rencana kerja kecamatan;

- e. mengkoordinir, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dari berbagai sumber yang berkaitan dengan program Kecamatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan sub bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional kecamatan;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Pemerintahan (laporan kinerja instansi pemerintahan (LKIP)) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (LPPD) kecamatan;
 - i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing seksi sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
 - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada sekretaris camat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris camat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 6

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi tata pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan tata pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan tata pemerintahan;
 - c. pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan;
 - d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan tata pemerintahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi tata pemerintahan;

- b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- c. membantu camat dalam pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan;
- d. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- e. melaksanakan program kerja dan pemantauan yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa, administrasi kependudukan serta pembinaan sosial politik dan kesatuan bangsa;
- f. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan bupati kepada camat;
- h. menyiapkan bahan laporan pemerintah daerah di wilayah kecamatan kepada pemerintah kabupaten maupun pemerintah provinsi;
- i. menghimpun permasalahan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertahanan serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- j. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan;
- k. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- l. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan di wilayah kecamatan;
- m. melaksanakan dan memfasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk kepentingan pembangunan, sosial dan negara;
- n. melaksanakan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa, penyusunan peraturan desa, peraturan kepala desa, administrasi pemerintahan desa, kerjasama antar desa, kerjasama desa dengan pihak ketiga, penyelesaian sengketa antar desa, bantuan teknis dan pendampingan kepada lembaga kemasyarakatan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada camat melalui sekretaris kecamatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pasal 7

- (1) Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- c. penyiapan bahan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan musyawarah pembangunan kecamatan bersama dengan instansi terkait;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan/ penyuluhan bersama instansi terkait dalam rangka pengembangan, kewirawisataan produksi, pertambangan, bimbingan masyarakat dan hubungan masyarakat serta pengembangan sarana lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan bersama instansi terkait di bidang penghijauan dan lingkungan hidup serta koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup;
 - g. mempersiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, KB perempuan dan anak;
 - h. mempersiapkan bahan pembinaan dan peningkatan swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG) di wilayah kecamatan;
 - i. mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan terhadap penyelenggaraan masyarakat, sosial, kepemudaan, ormas, kesehatan, pendidikan, olah raga dan keagamaan;
 - j. memfasilitasi dan menyelenggarakan monitoring kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan bahan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;

- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan dan mempersiapkan bantuan sosial kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - d. melaksanakan program kerja meliputi pembinaan pembangunan di bidang perekonomian masyarakat kecamatan, produksi dan distribusi;
 - e. mengelola data dan informasi di bidang perkoperasian, pengusaha kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan meliputi sosial, kepemudaan, pramuka, peranan wanita dan olahraga serta keagamaan;
 - g. pendampingan dan pendataan pengutipan PAD sesuai target Kecamatan;
 - h. memfasilitasi dan monitoring PBB di wilayah Kecamatan;
 - i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan pemberian layanan rekomendasi/surat keterangan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pendataan terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial dan keluarga miskin di wilayah desa dan mempersiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan rakyat di wilayah desa;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
 - l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum.
 - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi ketentraman dan ketertiban umum.
 - c. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
 - d. pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;

- b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- c. menghimpun kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai gambaran dan keadaan situasi wilayah;
- e. mengelola data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai jumlah kejadian wilayah;
- f. melakukan sosialisasi ketentraman dan ketertiban umum melalui pertemuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat kecamatan dan desa;
- j. melakukan koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
- k. mewujudkan keamanan dan ketertiban di wilayah kecamatan, berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah;
- l. pelaksanaan pemberian rekomendasi atas usaha informal;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Camat melalui sekretaris Camat.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Pelayanan Umum
Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pelayanan umum di Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi pelayanan umum;
 - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi pelayanan umum;
 - c. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan umum;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pelayanan umum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
 - e. menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja lingkup pelayanan umum;

- g. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya;
- h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pelayanan umum;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan umum;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Camat melalui sekretaris Camat.

BAB III
KECAMATAN TIPE B
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 11

- (1) Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, administrasi, keuangan, organisasi dan tata laksana serta pemberian pelayanan administrasi di kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat yang menjadi kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi pertanahan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan satuan Linmas di wilayah kecamatan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - f. penyelenggaraan pembinaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pembinaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan kewenangan tertentu yang dilimpahkan bupati.
 - i. Penyelenggaraan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas:
 - a. mengkoordinasikan dan membina serta memberi petunjuk penyusunan program kerja kecamatan;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. mengkoordinasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan pembinaan linmas di wilayah kecamatan;
 - e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi kepemudaan dan lembaga swadaya masyarakat, sosial politik dan kesatuan bangsa, kesehatan, olahraga, keagamaan, Pendidikan, pramuka, dan peranan wanita;
- h. mengkoordinasikan pembinaan satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat (LINMAS) di wilayah kecamatan;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pembinaan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dan desa;
- j. membina penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. membina kepegawaian di wilayah kecamatan;
- l. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah, keputusan bupati serta peraturan-peraturan yang berlaku;
- n. mengkoordinir kegiatan pembinaan keluarga berencana;
- o. mengkoordinasikan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- p. menyelenggarakan lomba/penilaian desa tingkat kecamatan;
- q. mengkoordinasikan pembinaan kegiatan administrasi kependudukan;
- r. melaksanakan tugas kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- t. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian prestasi kerja pegawainegeri sipil;
- u. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretaris Camat
Pasal 12

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan administrasi menyangkut ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris, keuangan, memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Kecamatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan dan protokol;
 - f. pengkoordinasian perencanaan program, pelaporan serta evaluasi kegiatan dari masing-masing seksi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - i. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Camat mempunyai uraian tugas:
- a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak menyusun program kerja dan rencana anggaran kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan data untuk koordinasi camat dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada unsur di lingkungan kecamatan;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana program kerja kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah di kecamatan;
 - e. membantu camat dalam melaksanakan koordinasi teknis fungsional kegiatan unit pelaksana teknis di kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan pada rumah tangga kecamatan;
 - g. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap sub bagian;
 - h. menyelenggarakan tertib administrasi di lingkungan kecamatan meliputi surat-menyurat, ekspedisi, dokumentasi, dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas serta administrasi perjalanan dinas;
 - i. mengkoordinasikan pemilahan, penyaluran dan monitoring surat masuk dan surat keluar di lingkungan kecamatan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan laporan keuangan, inventaris, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana strategis dan daftar rencana kegiatan;
 - k. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan;
 - l. mempersiapkan bahan, data dan informasi serta laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada camat;
 - m. mewakili camat dan/atau melaksanakan tugas camat dalam hal camat berhalangan;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada camat;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Camat menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan administrasi menyangkut ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris, keuangan, memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kecamatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, tata kearsipan dan administrasi kepegawaian;

- b. pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, inventarisasi dan kepegawaian;
 - c. pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku dan kebutuhan kepegawaian;
 - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan;
 - f. penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
 - g. pengusulan peningkatan dan pengembangan SDM aparatur;
 - h. pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - d. membuat dan melaporkan daftar urut kepangkatan (DUK), daftar hadir pegawai, realisasi serta evaluasi kegiatan waskat;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola usulan dan promosi pegawai, kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, dan pembuatan daftar penilaian prestasi kerja PNS;
 - f. mempersiapkan dan memproses usulan pensiun pegawai;
 - g. memproses pemberian cuti pegawai;
 - h. mengumpulkan bahan pengusulan pemberian tanda jasa;
 - i. mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
 - j. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan kecamatan;
 - k. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan kecamatan;
 - l. melaksanakan administrasi surat menyurat, tata laksana dan naskah kecamatan;
 - m. menyiapkan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
 - n. mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan dan surat menyurat;
 - o. mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
 - p. mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu dan keprotokolan;
 - q. menyelenggarakan pemeliharaan/perawatan kendaraan milik kecamatan serta menyusun inventarisasi dan mengajukan usulan penghapusan barang-barang berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - s. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - t. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Camat melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan perencanaan strategis dan program kecamatan sesuai prioritas daerah;
 - b. mengkoordinir dan menyusun anggaran kecamatan;
 - c. mengkoordinir dan menyusun standar pelayanan minimal serta pelaporan program kecamatan;
 - d. mengkoordinir penyusunan rencana kinerja kecamatan;
 - e. mengkoordinir, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dari berbagai sumber yang berkaitan dengan program kecamatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan sub bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional kecamatan agar diketahui tingkat realisasinya;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
 - j. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing seksi sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
 - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada sekretaris camat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris camat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 15

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Tata Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan tata pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan tata pemerintahan;
 - c. pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan;
 - d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan tata pemerintahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi tata pemerintahan;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. membantu camat dalam pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan;
 - e. melaksanakan program kerja dan pemantauan yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa, administrasi kependudukan serta pembinaan sosial politik dan kesatuan bangsa;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan bupati kepada camat;
 - h. menyiapkan bahan laporan pemerintah daerah di wilayah kecamatan kepada pemerintah kabupaten maupun pemerintah provinsi;
 - i. menghimpun permasalahan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
 - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan;
 - k. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
 - l. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan di wilayah kecamatan;
 - m. melaksanakan dan memfasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk kepentingan pembangunan, sosial dan negara;
 - n. melaksanakan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa, penyusunan

peraturan desa, peraturan kepala desa, administrasi pemerintahan desa, kerjasama antar desa, kerjasama desa dengan pihak ketiga, penyelesaian sengketa antar desa, bantuan teknis dan pendampingan kepada lembaga kemasyarakatan;

- o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui sekretaris kecamatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyiapan bahan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan musyawarah pembangunan kecamatan bersama dengan instansi terkait;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan/penyuluhan bersama instansi terkait dalam rangka pengembangan, kewirawisataan produksi, pertambangan, bimbingan masyarakat dan hubungan masyarakat serta pengembangan sarana lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan bersama instansi terkait di bidang penghijauan dan lingkungan hidup serta koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. mempersiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, kb perempuan dan anak;
 - i. mempersiapkan bahan pembinaan dan peningkatan swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG) di wilayah kecamatan;
 - j. mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan terhadap penyelenggaraan masyarakat, sosial, kepemudaan, ormas, kesehatan, pendidikan, olah raga dan keagamaan;

- k. memfasilitasi dan menyelenggarakan monitoring kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum;
 - c. penyiapan bahan kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum;
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja kesejahteraan rakyat yang meliputi pembinaan pelayanan dan mempersiapkan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - b. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan dan mempersiapkan bantuan sosial kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan/penyuluhan bersama instansi terkait dalam rangka pengembangan, kewirawisataan produksi, pertambangan, bimbingan masyarakat dan hubungan masyarakat serta pengembangan sarana lainnya;
 - d. mempersiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan ketenagakerjaan dan ketahanan pangan;
 - e. melaksanakan program kerja meliputi pembinaan pembangunan di bidang perekonomian masyarakat kecamatan, produksi dan distribusi;
 - f. mengelola data dan informasi di bidang perkoperasian, pengusaha kecil dan menengah;
 - g. mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan meliputi sosial, kepemudaan, pramuka, peranan wanita dan olahraga serta keagamaan;
 - h. mempersiapkan bahan dan melaksanakan pemberian layanan rekomendasi/surat keterangan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan pendataan terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial dan keluarga miskin di wilayah desa dan mempersiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan rakyat di wilayah desa;
- j. memfasilitasi pemberian rekomendasi atas usaha informal dan atau pedagang kaki lima;
- k. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pelayanan umum;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
- m. menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum;
- n. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja lingkup pelayanan umum;
- o. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan umum;
- q. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan umum;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- s. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- t. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 18

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. menghimpun kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai gambaran dan keadaan situasi wilayah;
 - d. mengelola data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai jumlah kejadian wilayah;
 - e. melakukan sosialisasi ketentraman dan ketertiban umum melalui pertemuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat kecamatan dan desa;
- i. melakukan koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
- j. mewujudkan keamanan dan ketertiban di wilayah kecamatan, berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN LAIN LAIN
Pasal 19

Kepangkatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat-pejabat/Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Jabatan Pada Kecamatan Kabupaten Pakpak Bharat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Salak
pada tanggal 16 Oktober 2017
BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

REMIGO YOLANDO BERUTU

Diundangkan di Salak
pada tanggal 17 Oktober 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

ttd

SAHAT BANUREA



BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2017 NOMOR 53

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KABUPATEN PAKPAK BHARAT
NOMOR 53 TAHUN 2017
TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN TIPE A DAN KECAMATAN TIPE B
KABUPATEN PAKPAK BHARAT

I. UMUM

Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat dengan berpedoman pada hasil pemetaan urusan dan hasil evaluasi Provinsi Sumatera Utara dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Pakpak Bharat yang merupakan penjabaran Peraturan Daerah tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

Dalam rangka mengoptimalkan kinerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural kecamatan Kabupaten Pakpak Bharat. Peraturan Bupati Pakpak Bharat tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural kecamatan merupakan pedoman bagi setiap pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya di kecamatan.

II. PASAL DEMI PASAL

PASAL 1	Cukup Jelas
PASAL 2	Cukup Jelas
PASAL 3	Cukup Jelas
PASAL 4	Cukup Jelas
PASAL 5	Cukup Jelas
PASAL 6	Cukup Jelas
PASAL 7	Cukup Jelas
PASAL 8	Cukup Jelas
PASAL 9	Cukup Jelas
PASAL 10	Cukup Jelas
PASAL 11	Cukup Jelas
PASAL 12	Cukup Jelas
PASAL 13	Cukup Jelas
PASAL 14	Cukup Jelas
PASAL 15	Cukup Jelas
PASAL 16	Cukup Jelas
PASAL 17	Cukup Jelas
PASAL 18	Cukup Jelas
PASAL 19	Cukup Jelas
PASAL 20	Cukup Jelas
PASAL 21	Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT NOMOR 17