



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA KECAMATAN AMUNTAI TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Kecamatan adalah Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris Lurah Amuntai Tengah Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan dan kelurahan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan Amuntai Tengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Camat.
- (2) Kelurahan berkedudukan sebagai perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat dipimpin oleh seorang Lurah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Amuntai Tengah terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pelayanan;
 - f. Seksi Pendapatan;
 - g. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Amuntai Tengah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Kecamatan Amuntai Tengah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang meliputi:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan perbup;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan atau kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelurahan sebagai perangkat kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam:
- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Kecamatan Amuntai Tengah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - b. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan;
 - c. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan; dan
 - h. pelaksanaan urusan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - c. pelayanan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 - f. pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Amuntai Tengah lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kelurahan lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Lurah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian pada Sekretaris Kecamatan Amuntai Tengah, Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Kecamatan Amuntai Tengah dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dan ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Kecamatan Amuntai Tengah dan Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kecamatan Amuntai Tengah dan Kelurahan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 33); dan
2. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 34);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

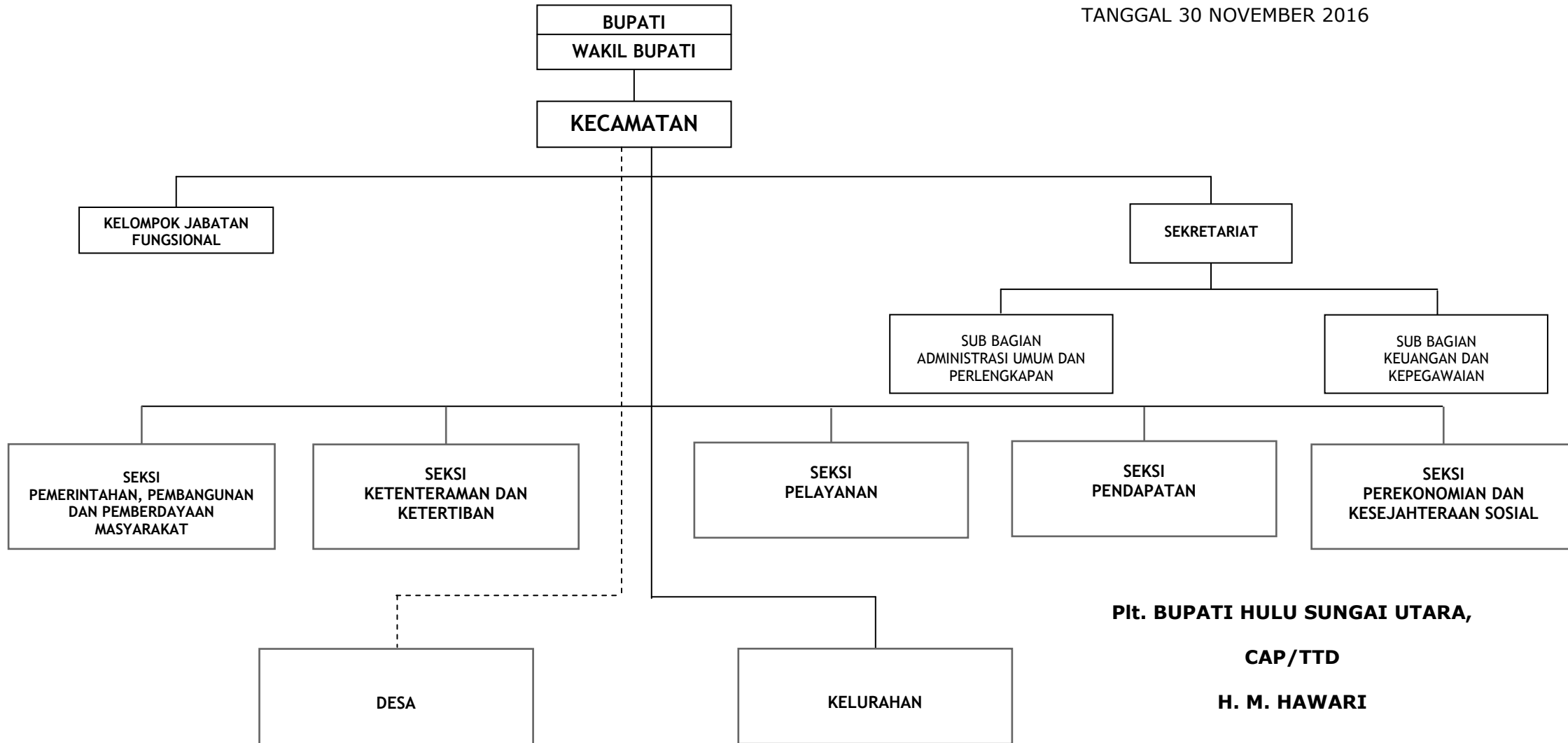
H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 61.-


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,
Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN AMUNTAI TENGAH

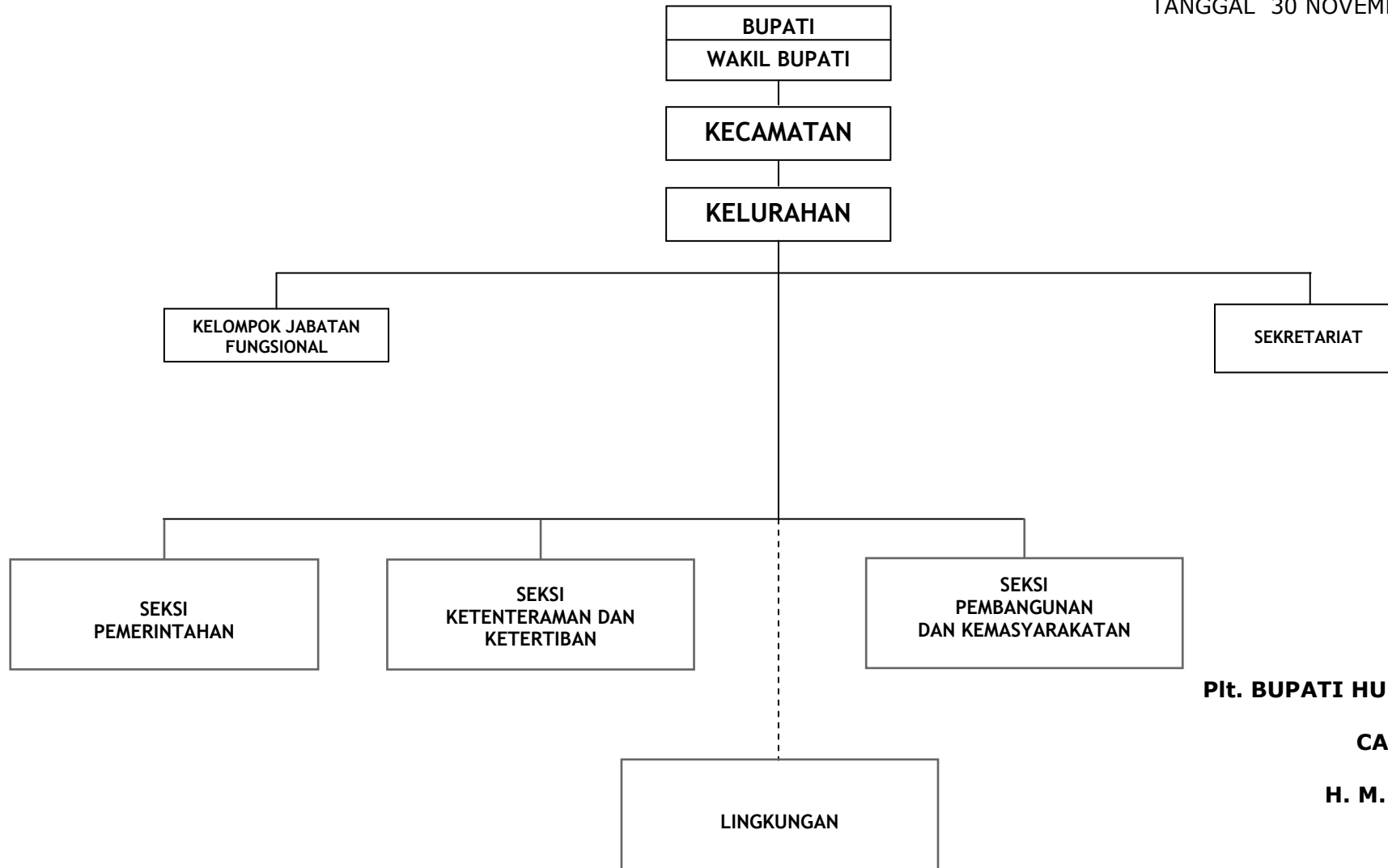
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Pit. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
H. M. HAWARI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
KECAMATAN AMUNTAI TENGAH

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Camat	Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan memberikan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan; 2. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan; 3. pembinaan pemerintahan desa dan; 4. pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; 5. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; 6. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum; 7. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa; dan 8. pelaksanaan urusan kesekretaritan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi Kecamatan yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya; 2. menyusun dan merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan Renstra Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan; 5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah dan masyarakat kecamatan sesuai ketentuan peraturan guna terciptanya kehidupan masyarakat yang aman dan tertib; 7. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pengaturan dan penyelenggaraan kegiatan kecamatan guna kelancaran tugas; 8. melaksanakan urusan ketatausahaan; 9. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam wilayah kecamatan baik lisan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;</p> <p>10. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu camat dalam melaksanakan urusan administrasi, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana sekretariat; 2. penyelenggaraan urusan surat menyurat; 3. penyelenggaraan urusan perlengkapan; 4. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan; 5. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian; 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan s sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 5. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat kecamatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 8. menyelenggarakan urusan administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 9. melakukan kegiatan ketatausahaan lingkup kecamatan yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan, dokumentasi, pelaporan dan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 10. mengatur dan memberikan pelayanan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya lingkup kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 11. mengatur, memelihara dan merawat barang inventaris kantor serta membuat RKBU dan RKPBU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan di lingkungan kecamatan yang meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan/satuan pemegang kas, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 13. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, rekapitulasi presensi, cuti, pensiun, penyiapan blanko DP3, penyusunan, DUK, pengiriman peserta diklat dan lain-lain sesuai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. 	<p>Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum; 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan; 3. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan perlengkapan; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan perlengkapan; 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 4. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 6. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 8. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum; 9. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan; 10. menyusun, mengolah dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan perlengkapan; 11. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan umum dan perlengkapan; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan; 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian. 	Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian dan keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian; 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bagian sekretariat berdasarkan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			keuangan 3. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kepegawaian dan keuangan; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan; 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan; 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Perencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 4. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 5. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 7. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 9. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian; 10. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan 11. menyusun, mengolah dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kepegawaian dan keuangan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				12. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan keuangan dan kepegawaian; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan; 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Membantu camat dalam melaksanakan pemerintahan, pembangunan pemberdayaan masyarakat.	1. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa; 2. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; 3. penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil; 4. penyusunan program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa; 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan	1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan berdasarkan Perencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa; 4. menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			fungsinya.	<ol style="list-style-type: none"> 5. menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil; 6. menyusun program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 12. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; 13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; 14. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 17. melakukan kegiatan pemerintahan lingkup kecamatan yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan, dokumentasi, pelaporan dan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 18. mengatur dan memberikan pelayanan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan; 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
4.	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.	Membantu camat dalam melaksanakan urusan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan polisi pamong praja.	1. penyusunan program dan pembinaan ketenteraman; 2. penyusunan program dan pembinaan kegiatan ketertiban; 3. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan	1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan berdasarkan Perencanaan Strategis Kecamatan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.	<p>mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program dan pembinaan ketenteraman;</p> <p>4. melaksanakan program dan pembinaan ketenteraman;</p> <p>5. menyusun program dan pembinaan kegiatan ketertiban;</p> <p>6. melaksanakan program dan pembinaan kegiatan ketertiban;</p> <p>7. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;</p> <p>13. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban;</p> <p>14. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan ketenteraman</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan ketertiban;</p> <p>15. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan ketenteraman dan ketertiban;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>18. melakukan kegiatan ketenteraman dan ketertiban lingkup kecamatan;</p> <p>19. mengatur dan memberikan pelayanan ketenteraman dan ketertiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Seksi Pelayanan.	Membantu camat dalam melaksanakan urusan pelayanan masyarakat.	<p>1. penyusunan program pelayanan masyarakat Kecamatan;</p> <p>2. penyusunan program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</p>	<p>1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;</p> <p>2. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pelayanan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan berdasarkan Perencanaan Strategis</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			3. penyusunan program penamangan unit pengaduan masyarakat; 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. melaksanakan program pelayanan masyarakat Kecamatan; 4. menyusun program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 5. melaksanakan program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. menyusun program penanganan unit pengaduan masyarakat; 7. melaksanakan program penanganan unit pengaduan masyarakat; 8. melaksanakan urusan ketatausahaan; dan 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 12. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 14. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan; 15. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan; 16. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan; 17. melaksanakan urusan ketatausahaan; 18. menyelenggarakan urusan pelayanan di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 19. melakukan kegiatan pelayanan lingkup kecamatan; 20. mengatur dan memberikan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan; 23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
6.	Kepala Seksi Pendapatan	Membantu camat dalam melaksanakan urusan pendapatan Desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pendapatan Kecamatan; 2. penyusunan program dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pendapatan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggran

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan;</p> <p>3. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana pasar Desa; dan</p> <p>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>(DPA) Kecamatan berdasarkan Perencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pendapatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendapatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;</p> <p>8. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendapatan;</p> <p>9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendapatan;</p> <p>10. membina, melaksanakan dan mengawasi pendapatan;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. menyelenggarakan urusan pendapatan di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ul style="list-style-type: none"> 13. melakukan kegiatan pendapatan lingkup kecamatan; 14. mengatur dan memberikan pelayanan pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 15. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan; 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
7.	Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	Membantu camat dalam melaksanakan urusan perekonomian dan kesejahteraan sosial.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program dan pembinaan perekonomian; 2. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial kecamatan; 3. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan berdasarkan pPerencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perekonomian dan kesejahteraan sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas; 4. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 6. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perekonomian dan kesejahteraan sosialsesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 8. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perekonomian dan kesejahteraan sosial; 9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan perekonomian dan kesejahteraan sosial; 10. membina, melaksanakan dan mengawasi perekonomian dan kesejahteraan sosial; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. menyelenggarakan urusan perekonomian dan kesejahteraan sosialdi lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 13. melakukan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan sosiallingkup kecamatan; 14. mengatur dan memberikan pelayanan perekonomian dan kesejahteraan sosialsesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 15. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perekonomian dan kesejahteraan sosialdan menyiapkan alternatif

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
KELURAHANLAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Lurah	membantu camat dalam melaksanakan urusan kelurahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kelurahan; 2. pelaksanaan kegiatan pemerintahan; 3. pelayanan pemberdayaan masyarakat; 4. pembinaan ketentraman dan ketertiban umum; 5. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan 6. pelaksanaan urusan kesekretariatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun dan merumuskan program kerja Lurah berdasarkan Renstra Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 5. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat kelurahan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melakukan pembinaan prangkat kelurahan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pengaturan dan penyelenggaraan kegiatan kelurahan guna kelancaran tugas; 8. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Camat dalam wilayah kelurahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati dan Kecamatan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				9. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; 10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
2.	Sekretariat	melaksanakan urusan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi pemerintah kelurahan .	1. pelayanan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat kelurahan; 2. pelayanan pengumpulan, pengevaluasian data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah kelurahan; 3. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan menyusun laporan serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat pemerintah kelurahan; dan 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	1. merencanakan kegiatan operasional Sekretariat setiap tahun mengacu kepada program kerja kelurahan sesuai dengan tupoksi berdasarkan alokasi sumber daya anggaran yang ada untuk mencapai target sasaran dalam pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 5. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat kelurahan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyelenggarakan urusan administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 7. melakukan kegiatan ketatausahaan lingkup kelurahan yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan, dokumentasi, pelaporan dan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran tugas;</p> <p>8. mengatur dan memberikan pelayanan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya lingkup kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>9. mengatur, memelihara dan merawat barang inventaris kantor serta membuat RKBU dan RKPBU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan di lingkungan kelurahan yang meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan / satuan pemegang kas, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>11. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;</p>
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	melaksanakan urusan pemerintahan Kelurahan dan administrasi kependudukan.	<p>1. pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang pemerintahan;</p> <p>2. pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;</p>	1. merencanakan kegiatan operasional Seksi Pemerintahan setiap tahun mengacu kepada program kerja Kelurahan sesuai dengan tupoksi berdasarkan alokasi sumber daya anggaran yang ada untuk mencapai target sasaran dalam pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 3. pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan yang meliputi pengurusan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, dan akta catatan sipil; 4. pelaksanaan tugas-tugas dibidang pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB); 5. pelaksanaan tugas-tugas dibidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti pengurusan akta jual beli dan hibah; 6. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga; 7. penyusunan laporan dibidang pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 5. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat kelurahan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat; 7. melayani kepada masyarakat dibidang pemerintahan yang meliputi pengurusan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, dan akta catatan sipil; 8. melaksanakan tugas-tugas dibidang pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB); 9. melaksanakan tugas-tugas dibidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti pengurusan akta jual beli dan hibah; 10. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga; 11. menyusun laporan dibidang pemerintahan. 12. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;
4.	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	melaksanakan urusan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah kelurahan	1. pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban; 2. pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat; 3. penyelenggaraan kegiatan administrasi pertahanan sipil; 4. pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya; 5. pelayanan perijinan; 6. penyusunan laporan dibidang ketentraman dan ketertiban.	1. merencanakan kegiatan operasional Ketentraman dan Ketertiban setiap tahun mengacu kepada program kerja Kelurahan sesuai dengan tupoksi berdasarkan alokasi sumber daya anggaran yang ada untuk mencapai target sasaran dalam pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 5. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat kelurahan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melayani kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban; 7. membina ketentraman dan ketertiban masyarakat; 8. menyelenggarakan kegiatan administrasi pertahanan sipil;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ul style="list-style-type: none"> 9. mengawasi terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya; 10. memfasilitasi pelayanan perijinan; 11. menyusun laporan dibidang ketentraman dan ketertiban. 12. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
5.	Kepala Seksi Pembangunan dan Kemasyarakatan	melaksanakan urusan dan pembangunan dan kemasyarakatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang Pembangunan dan Kemasyarakatan I; 2. pembinaan dibidang Pembangunan dan Kemasyarakatan; 3. pelayanan kepada masyarakat dibidang Pembangunan dan Kemasyarakatan; 4. peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan Pembangunan dan Kemasyarakatan; 5. pembinaan koordinasi pelaksanaan Pembangunan dan Kemasyarakatan; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. merencanakan kegiatan operasional Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial setiap tahun mengacu kepada program kerja Kelurahan sesuai dengan tupoksi berdasarkan alokasi sumber daya anggaran yang ada untuk mencapai target sasaran dalam pelaksanaan tugas; 2. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang, Pembangunan dan Kemasyarakatan; 3. membina dibidang Pembangunan dan Kemasyarakatan; 4. melayani kepada masyarakat dibidang Pembangunan dan Kemasyarakatan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 6. pengadministrasian Pembangunan dan Kemasyarakatan di Kelurahan; 7. pembinaan dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka musyawarah lembaga ketahanan masyarakat Kelurahan; 8. pengumpulan dan penyaluran dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya; 9. pelaksanaan pembinaan kegiatan PKK, karang taruna, pramuka dan organisasi Masyarakat lainnya; 10. pengumpulan kegiatan zakat, infaq dan sekolah; 11. pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI); 12. pelayanan ijin pernikahan; 13. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan dibidang pembangunan dan kesejahteraan masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 5. meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan Pembangunan dan Kemasyarakatan; 6. membina, mengkoordinasikan pelaksanaan Pembangunan dan Kemasyarakatan; 7. mengadministrasikan Pembangunan dan Kemasyarakatan di Kelurahan; 8. membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah lembaga ketahanan masyarakat Kelurahan; 9. mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya; 10. melaksanakan pembinaan kegiatan PKK, karang taruna, pramuka dan organisasi Masyarakat lainnya; 11. mengumpulkan kegiatan zakat, infaq dan sekolah; 12. melaksanakan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI); 13. melayani ijin pernikahan; 14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat kelurahan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. mengumpulkan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial; 19. membina terhadap perekonomian pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat; 20. melayani kepada masyarakat dibidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial; 21. meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelayanan pembangunan; 22. membina koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kelurahan; 23. membina dibidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana, dan pendidikan masyarakat; 24. membina dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka musyawarah lembaga ketahanan masyarakat desa; 25. mengumpulkan dan penyaluran dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya; 26. melaksanakan pembinaan kegiatan PKK, karang taruna, pramuka dan organisasi Masyarakat lainnya; 27. mengumpulkan kegiatan zakat, infaq dan sekolah; 28. melaksanakan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI); 29. melayani ijin pernikahan; 30. mengadministrasikan perekonomian, pembangunan,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembedayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial di Kelurahan;</p> <p>31. mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan dibidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial.</p> <p>32. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan social serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>33. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;</p> <p>34. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>35. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI