



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 68 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN
TUGAS SERTA TATA KERJA KECAMATAN BABIRIK
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 Babirik 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 BABIRIK 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 Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Kecamatan Babirik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Camat.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Babirik 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) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Babirik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Kecamatan Babirik mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten 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.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kecamatan Babirik 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.

Pasal 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Babirik, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
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) Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretaris Kecamatan Haur Gading, 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 Babirik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Kecamatan Babirik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kecamatan Babirik 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 Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 33) 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 68.-

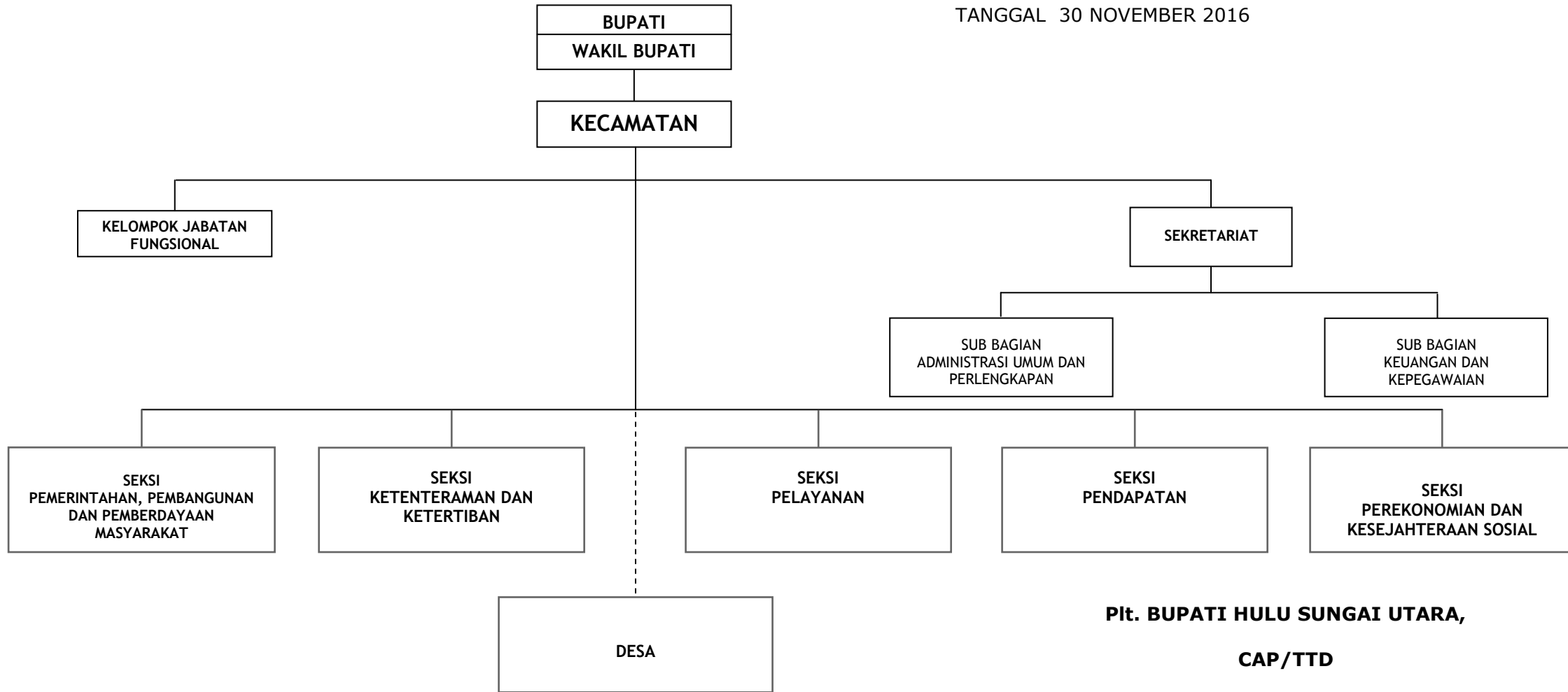


**Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN BABIRIK

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 68 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



**Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD**

H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
KECAMATAN BABIRIK

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 68 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 |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|--|---|--|
| | | | | kecamatan guna kelancaran tugas; 8. melaksanakan urusan ketatausahaan; 9. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam wilayah kecamatan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan 11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| 2. | Sekretaris | Membantu Camat dalam melaksanakan urusan administrasi, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian. | 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. | 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 |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>kepada prangkat kecamatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>7. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>8. menyelenggarakan urusan administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>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;</p> <p>10. mengatur dan memberikan pelayanan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya lingkup kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>11. mengatur, memelihara dan merawat barang inventaris kantor serta membuat RKBK dan RKPBU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;</p> <p>12. menyelenggarakan urusan administrasi</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|---|--|
| | | | | <p>keuangan di lingkungan kecamatan yang meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan/satuan pemegang kas, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>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 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. | Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan. | <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 | <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 |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|---|
| | | | <p>perlengkapan;</p> <p>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan perlengkapan;</p> <p>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> | <p>perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan 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 umum dan perlengkapan 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 umum;</p> <p>9. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;</p> <p>10. menyusun, mengolah dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan perlengkapan;</p> <p>11. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan umum dan perlengkapan;</p> <p>12. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>13. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|--|--|---|
| | | | | <p>dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai 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 Keuangan dan Kepegawaian. | <p>Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian dan keuangan.</p> | <ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian; perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kepegawaian dan keuangan; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan; pelaksanaan urusan ketatausahaan; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. | <ol style="list-style-type: none"> menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bagian sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas; melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|--|---|
| | | | | <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 3. | Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | Membantu camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. | <ol style="list-style-type: none"> 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 fungsinya. | <ol style="list-style-type: none"> 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; 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 |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>dengan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;</p> <p>12. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>14. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. menyelenggarakan urusan pemerintahan,</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|---|---|--|
| | | | | <p>pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>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;</p> <p>18. mengatur dan memberikan pelayanan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 4. | Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban. | Membantu camat dalam melaksanakan urusan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan polisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program dan pembinaan ketenteraman; 2. penyusunan program dan pembinaan kegiatan ketertiban; | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mengacu kepada |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|---------------|--|--|
| | | pamong praja. | 3. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan berdasarkan Perencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyusun program dan pembinaan ketenteraman; 4. melaksanakan program dan pembinaan ketenteraman; 5. menyusun program dan pembinaan kegiatan ketertiban; 6. melaksanakan program dan pembinaan kegiatan ketertiban; 7. melaksanakan urusan ketatausahaan; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>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 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> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|-------------------------|---|---|--|
| | | | | 23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| 5. | Kepala Seksi Pelayanan. | Membantu camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program pelayanan masyarakat Kecamatan; 2. penyusunan program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 3. penyusunan program penanganan unit pengaduan masyarakat; 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 5. 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 Seksi Pelayanan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan berdasarkan Perencanaan Strategis 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 |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 pelayanansesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 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 pelayanandi lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 19. melakukan kegiatan pelayananlingkup kecamatan; 20. mengatur dan memberikan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|-------------------------|---|---|---|
| | | | | 21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanandan 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. | 1. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pendapatan Kecamatan; 2. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan; 3. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana pasar Desa;dan 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan. | 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pendapatan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatanberdasarkan 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 pendapatan 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 |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendapatan sesuai 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 pendapatan; 9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendapatan; 10. membina, melaksanakan dan mengawasi pendapatan; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. menyelenggarakan urusan pendapatan di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas ; 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 |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|--|--|
| | | | | <p>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> |
| 7. | Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial | Membantu camat dalam melaksanakan urusan perekonomian dan kesejahteraan sosial. | <ol 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. | <ol 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; 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 |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>dan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <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 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 sosial di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas ; 13. melakukan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan sosial di lingkungan kecamatan; 14. mengatur dan memberikan pelayanan perekonomian dan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 15. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perekonomian dan kesejahteraan sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <ol style="list-style-type: none">16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |

Pit. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI