

LAMPIRAN XLIII : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
 NOMOR : 42 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 26 Desember 2016

**TUGAS DAN FUNGSI  
 BADAN DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN**

**A. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

BADAN

- 1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan badan dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang dan urusan perencanaan pembangunan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Bupati.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan pembinaan kewenangan di bidang dan urusan perencanaan pembangunan daerah;
  - b. Pengkajian, perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang dan urusan perencanaan pembangunan daerah;
  - c. Penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
  - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan semua instansi baik pemerintahan maupun swasta untk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang dan urusan perencanaan pembangunan daerah di bawah koordinasi Bupati;
  - e. Pengkoordinasian dan pengendalian semua kegiatan badan;
  - f. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai dalam lingkungan badan;
  - g. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten di bidang dan urusan perencanaan pembangunan daerah;
  - h. Pemberian informasi, saran dan pertimbangan di bidang dan urusan perencanaan pembangunan daerah kepada Bupati sebagai bahan untuk menentukan kebijakan atau membuat keputusan;
  - i. Pertanggungjawaban tugas badan secara teknis administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - j. Pelaksana tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati.
- 3) Uraian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah :
  - a. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) badan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
  - b. Menjabarkan kebijakan Bupati berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - c. Mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai bidang tugasnya agar dapat diselsaikan secara proporsional;

- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditentukan;
- e. Memeriksa hasil kerja pejabat dibawahnya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahamannya dan kedisiplinannya;
- f. Melakukan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapat bahan penyelesaian yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. Merumuskan kebijakan badan sebagai tindak lanjut kebijakan pemerintah daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati);
- h. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kepada unit-unit kerja dibawahnya melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terlaksana sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi sampai tingkat unit terendah;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cermin penampilan kerjanya;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas badan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan Bupati.

## 1. SEKRETARIAT

- 1) Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian pelayanan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bagian umum, kepegawaian, keuangan, program serta pelaporan aset di lingkungan badan.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan badan;
  - b. Penyelenggara administrasi umum di lingkungan badan;
  - c. Pelaksanaan serta menyusun pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum;
  - d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
  - e. Penyelenggara urusan rumah tangga badan; dan
  - f. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Uraian tugas Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah :
  - a. Merencanakan kebijakan operasional sekretariat berdasarkan kebijakan umum, rencana strategis dan rencana kerja badan sebagai pedoman kerja;
  - b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan

- prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di sekretariat sesuai rencana yang ditetapkan;
  - e. Mengarahkan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang bersangkutan sesuai tugas pokoknya;
  - f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan materi dan penyusun rencana strategis (Renstra) SKPD, rencana kerja (Renja), KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD, DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan SPP- LS, SPP- UP, SPP-GU, SPP- TU, SPP-LS gaji dan tunjangan/tambahan penghasilan serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Mengkoordinasikan dan mengelola surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
  - i. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, pengguna sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
  - j. Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggara upacara, apel, acara keagamaan dan kegiatan kantor lainnya serta rapat badan, rapat badan dengan instansi pemerintah maupun dengan swasta dan penerima tamu;
  - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi yang berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan instansi terkait, mendokumentasikan berita dan penyelenggara hubungan masyarakat serta pendokumentasikan produk hukum kepegawaian;
  - l. Menyelia penyelesaian administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - m. Menilai bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat kepada kepala badan secara lisan maupun tulisan; dan
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### 1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

- 2) Uraian tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian :
- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
  - b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
  - e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan badan;
  - g. Melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
  - h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
  - j. Mengatur perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungan;
  - l. Menyiapkan penyelenggaraan upacara, acara keagamaan dan penerima tamu;
  - m. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
  - n. Menyusun bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala badan dan kegiatan badan serta mendokumentasikan berita;
  - o. Menyiapkan penyelenggara jumpa pers dan hubungan masyarakat jika dibutuhkan;
  - p. Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - q. Menyelesaikan administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP, dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - r. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah kepegawaian di lingkungan badan;
  - s. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
  - t. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
  - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 1.2 SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.
- 2) Uraian tugas kepala sub bagian keuangan :
  - a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai acuan kerja;
  - b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan keuangan;
  - c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan keuangan;
  - e. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan badan;
  - f. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
  - g. Melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Menyiapkan pelaporan keuangan SKPD;
  - k. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah keuangan di lingkungan badan;
  - l. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
  - m. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian keuangan kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan

## 1.3 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

- 1) Kepala sub bagian program, pelaporan dan aset mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis,

- raga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan produksi;
  - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa/kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
  - d. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang pariwisata, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan dan atau di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial masyarakat desa/kelurahan;
  - e. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa/kelurahan untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman dan keindahan kecamatan, desa/kelurahan;
  - f. Mempersiapkan penyusunan program pembinaan, pengendalian terhadap penderita cacat tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, pengungsi dan kegiatan sosial lainnya;
  - g. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan dalam rangka bencana alam;
  - h. Menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial meliputi pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pembinaan kehidupan;
  - i. Kerukunan antar umat beragama, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
  - j. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang mental spiritual;
  - k. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum meliputi bantuan kepada masyarakat yang kurang mampu;
  - l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

##### 5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN

- 1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi pembinaan, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
  - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;

- c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa;
- d. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan desa;
- e. Melakukan dan membina administrasi desa dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari APBD Kabupaten, Provinsi, APBN, bantuan luar negeri maupun bantuan lainnya;
- f. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman, dan keindahan kecamatan desa;
- g. Melakukan upaya-upaya untuk pembangunan listrik-listrik di desa;
- h. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan bencana alam;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 6. SEKSI PELAYANAN UMUM

- 1) Seksi pelayanan umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang urusan otonomi daerah bidang pelayanan umum di kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayan umum ditingkat kecamatan;
  - b. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup Tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
  - c. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - g. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- g. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan atau penerimaan;
- i. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. Melakukan verifikasi meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- m. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Kecamatan;
- n. Menghimpun bahan, mengelola data dan informasi serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan dan kerjasama kelembagaan pemerintah maupun swasta;
- o. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
- p. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN

- 1) Sub bagian umum dan penata usaha keuangan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam menyusun rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, serta menyelenggarakan urusan umum dan penata usaha keuangan.
- 2) Uraian tugas sub bagian umum dan penata usaha keuangan :
  - a. Melakukan penyelenggaraan administrasi urusan tata usaha surat masuk, meliputi pengambilan, pengiriman, pengaturan, pencatatan dan pengarahannya surat-surat, serta menyelenggarakan administrasi surat keluar termasuk penyimpanan dan pengiriman;
  - b. Melaksanakan tata usaha dalam administrasi perjalanan dinas, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta kearsipan;
  - c. Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas dan rumah dinas;
  - d. Melakukan pengaturan dan memfasilitasi rapat-rapat dinas kecamatan;
  - e. Menghimpun dan menyusun bahan petunjuk teknis serta mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;

- f. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian antara lain meliputi daftar urut kepangkatan, buku induk kepegawaian, pengurusan kartu askes, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, daftar hadir pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, rencana kebutuhan pegawai, formasi, mutasi, cuti dan pensiun serta rencana pengembangan yaitu pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi penghargaan dan tanda jasa;
- g. Melakukan pencatatan, penyimpanan dan pengadministrasian sarana dan prasarana perlengkapan serta perawatan barang-barang milik Sekretariat Daerah Kabupaten;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Menghimpun dan mengolah data dan informasi serta petunjuk teknis penyusunan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- j. Melakukan penyusunan perencanaan program dan penyusunan anggaran kecamatan;
- k. Melakukan pengelolaan dalam penatausahaan keuangan;
- l. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan Dokumen Pelaksanaan, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Sekretariat Daerah Kabupaten;
- m. Melakukan koordinasi serta merumuskan kebijakan penyusunan anggaran dan Perubahan Anggaran Kecamatan dan menyampaikannya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten;
- n. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan;
- o. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan;
- p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 1.2 SUB BAGIAN PROGRAM PELAPORAN DAN ASET

- 1) Sub bagian program pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam merencanakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan anggaran, penatausahaan keuangan dan administrasi perlengkapan dan perawatan di lingkungan kecamatan.
- 2) Uraian tugas sub bagian program pelaporan dan aset :

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
- b. Dalam rangka melakukan penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kerja dan rencana kerja kecamatan;
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja serta menyusun akuntabilitas kinerja kecamatan;
- g. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun perumusan di bidang aset;
- i. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset;
- j. Menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang;
- k. Menghimpun dan mengkoordinasi pemeliharaan aset; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 2. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

- 1) Seksi tata pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang pemerintahan umum, keagrariaan, kependudukan dan catatan sipil serta pembinaan pemerintahan desa/kelurahan.
- 2) Seksi tata pemerintahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana program di bidang pemerintahan meliputi urusan pembinaan pemerintahan di kecamatan, desa/kelurahan, kependudukan dan catatan sipil serta keagrarian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Untuk melakukan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. Melaksanakan sebagian tugas penyelenggaraan dan pembinaan keagrarian sesuai dengan petunjuk camat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di bidang pemerintahan umum;
  - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### 3. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- 1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan meliputi pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana program di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
  - b. Melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum di kecamatan dengan berkoordinasi dengan instansi;
  - c. Melakukan koordinasi dalam pembinaan kelancaran pelaksanaan pemilihan legislatif, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah;
  - d. Melaksanakan program dan melakukan koordinasi pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, organisasi sosial masyarakat dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Melakukan pembinaan dan tindakan preventif atas terjadinya pelanggaran ketentraman dan ketertiban oleh masyarakat;
  - h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### 4. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- 1) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang kesejahteraan sosial desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi kesejahteraan sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan, perekonomian, produksi, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat sosial , kepemudaan, oleh raga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan produksi;

- c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa/kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
- d. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang pariwisata, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan dan atau di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial masyarakat desa/kelurahan;
- e. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa/kelurahan untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman dan keindahan kecamatan, desa/kelurahan;
- f. Mempersiapkan penyusunan program pembinaan, pengendalian terhadap penderita cacat tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, pengungsi dan kegiatan sosial lainnya;
- g. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan dalam rangka bencana alam;
- h. Menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial meliputi pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pembinaan kehidupan;
- i. Kerukunan antar umat beragama, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
- j. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang mental spiritual;
- k. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum meliputi bantuan kepada masyarakat yang kurang mampu;
- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN

- 1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi pembinaan, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
  - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa;
  - d. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan desa;

- e. Melakukan dan membina administrasi desa dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari APBD Kabupaten, Provinsi, APBN, bantuan luar negeri maupun bantuan lainnya;
- f. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman, dan keindahan kecamatan desa;
- g. Melakukan upaya-upaya untuk pembangunan listrik-listrik di desa;
- h. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan bencana alam;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 6. SEKSI PELAYANAN UMUM

- 1) Seksi pelayanan umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang urusan otonomi daerah bidang pelayanan umum di kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayan umum ditingkat kecamatan;
  - b. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup Tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
  - c. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - g. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### C. KECAMATAN KOTAPINANG

#### CAMAT

- 1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 2) Camat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksana kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada kecamatan;
  - b. Pelayanan penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
  - c. Penyiapan data informasi kecamatan;
  - d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - e. Pembinaan ketentraman dan ketertiban kecamatan;
  - f. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial;
  - g. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis, lembaga teknis, dan satuan kabupaten yang ada di kecamatan;
  - h. Melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan;
  - i. Mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - j. Melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan pengelolaan proses pemilihan kepala desa;
  - k. Mengkoordinasi pengusulan kebijakan penetapan dan pelantikan kepala desa terpilih; dan
  - l. Pelaksana tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati.

#### 1. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan seksi serta sub bagian di lingkungan kecamatan meliputi urusan tata usaha, umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- 2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program, jadwal kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dengan berpedoman kepada petunjuk yang diberikan Camat.
  - b. Melakukan koordinasi dengan unit pelaksana teknis, instansi dan unit kerja terkait yang ada di kecamatan, serta melakukan rapat-rapat/pertemuan untuk kelancaran pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian serta program keuangan;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan umum dan kepegawaian serta program keuangan;
  - d. Mengolah, mengkoordinasikan, menganalisis data dan menyusun kebijakan untuk rencana anggaran kebutuhan kecamatan;
  - e. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan fisik serta dokumen barang yang pengadaannya dibiayai APBD;
  - f. Menghimpun bahan, mengelola data dan informasi serta melakukan penatausahaan keuangan;

- g. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan atau penerimaan;
- i. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. Melakukan verifikasi meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- m. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Kecamatan;
- n. Menghimpun bahan, mengelola data dan informasi serta menyelenggarakan hubungan kemasayarakatan dan kerjasama kelembagaan pemerintah maupun swasta;
- o. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
- p. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN

- 1) Sub bagian umum dan penata usaha keuangan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam menyusun rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, serta menyelenggarakan urusan umum dan penata usaha keuangan.
- 2) Uraian tugas sub bagian umum dan penata usaha keuangan :
  - a. Melakukan penyelenggaraan administrasi urusan tata usaha surat masuk, meliputi pengambilan, pengiriman, pengaturan, pencatatan dan pengarahannya surat-surat, serta menyelenggarakan administrasi surat keluar termasuk penyimpanan dan pengiriman;
  - b. Melaksanakan tata usaha dalam administrasi perjalanan dinas, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta kearsipan;
  - c. Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas dan rumah dinas;
  - d. Melakukan pengaturan dan memfasilitasi rapat-rapat dinas kecamatan;
  - e. Menghimpun dan menyusun bahan petunjuk teknis serta mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;

- d. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD dilingkungan Badan;
- e. Menkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang di lingkungan Badan;
- f. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas realisasi program/kegiatan di lingkungan Badan;
- h. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
- i. Mengkoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 2. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

- 1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam melakukan kegiatan administrasi, penatausahaan keuangan dan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan perencanaan program/kegiatan Bidang;
  - b. Menyusun rumusan penetapan Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
  - c. Menyusun kebijakan Peraturan Kepala Daerah tentang sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah, mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan laporan keuangan serta analisis atas laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD;
  - d. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
  - e. Menyusun rumusan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f. Menghimpun laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dari setiap SKPD;
  - g. Melakukan evaluasi, analisis serta verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - h. Menghimpun laporan keuangan SKPD secara periodik;
  - i. Melakukan pembinaan akuntansi pada setiap SKPD;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

### 2.1 SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN DAN BELANJA

- 1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam menyelenggarakan penatausahaan akuntansi pendapatan dan belanja daerah.
- 2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja:
  - a. Menyusun rencana program/kegiatan sub bidang;
  - b. Menyusun kebijakan Peraturan Kepala Daerah tentang mekanisme dan prosedur akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
  - c. Melakukan pembinaan penatausahaan penerimaan dan belanja daerah pada SKPD;

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
- b. Dalam rangka melakukan penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kerja dan rencana kerja kecamatan;
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja serta menyusun akuntabilitas kinerja kecamatan;
- g. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun perumusan di bidang aset;
- i. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset;
- j. Menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang;
- k. Menghimpun dan mengkoordinasi pemeliharaan aset; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 2. SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM

- 1) Seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kecamatan di bidang pemerintahan umum, keagrarian, kependudukan dan catatan sipil serta pembinaan pemerintahan desa/kelurahan serta pelayanan umum di kecamatan.
- 2) Seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana program di bidang pemerintahan meliputi urusan pembinaan pemerintahan di kecamatan, desa/kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, keagrarian dan pelayanan umum di kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Untuk melakukan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. Melaksanakan sebagian tugas penyelenggaraan dan pembinaan keagrariaan sesuai dengan petunjuk camat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di bidang pemerintahan umum;
  - f. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayan umum ditingkat kecamatan;

- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
- h. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;
- i. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan

### 3. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- 1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan meliputi pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana program di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
  - b. Melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum di kecamatan dengan berkoordinasi dengan instansi;
  - c. Melakukan koordinasi dalam pembinaan kelancaran pelaksanaan pemilihan legislatif, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah;
  - d. Melaksanakan program dan melakukan koordinasi pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, organisasi sosial masyarakat dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Melakukan pembinaan dan tindakan preventif atas terjadinya pelanggaran ketentraman dan ketertiban oleh masyarakat;
  - h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### 4. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- 1) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang kesejahteraan sosial desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi kesejahteraan sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan, perekonomian, produksi, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat sosial , kepemudaan, oleh raga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan produksi;
  - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa/kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
  - d. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang pariwisata, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan dan atau di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial masyarakat desa/kelurahan;
  - e. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa/kelurahan untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman dan keindahan kecamatan, desa/kelurahan;
  - f. Mempersiapkan penyusunan program pembinaan, pengendalian terhadap penderita cacat tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, pengungsi dan kegiatan sosial lainnya;
  - g. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan dalam rangka bencana alam;
  - h. Menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial meliputi pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pembinaan kehidupan;
  - i. Kerukunan antar umat beragama, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
  - j. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang mental spiritual;
  - k. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum meliputi bantuan kepada masyarakat yang kurang mampu;
  - l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN

- 1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi pembinaan, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
  - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa;
  - d. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan desa;
  - e. Melakukan dan membina administrasi desa dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari APBD Kabupaten, Provinsi, APBN, bantuan luar negeri maupun bantuan lainnya;
  - f. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman, dan keindahan kecamatan desa;
  - g. Melakukan upaya-upaya untuk pembangunan listrik-listrik di desa;
  - h. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan bencana alam;
  - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **D. KECAMATAN SUNGAI KANAN**

### CAMAT

- 1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 2) Camat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksana kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada kecamatan;
  - b. Pelayanan penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
  - c. Penyiapan data informasi kecamatan;
  - d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - e. Pembinaan ketentraman dan ketertiban kecamatan;
  - f. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial;
  - g. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis, lembaga teknis, dan satuan kabupaten yang ada di kecamatan;
  - h. Melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan;
  - i. Mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - j. Melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan pengelolaan proses pemilihan kepala desa;
  - k. Mengkoordinasi pengusulan kebijakan penetapan dan pelantikan kepala desa terpilih; dan
  - l. Pelaksana tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati.

#### 1. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan seksi serta sub bagian di lingkungan kecamatan meliputi urusan tata usaha, umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa/keurahan.
- 2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program, jadwal kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dengan berpedoman kepada petunjuk yang diberikan Camat.
  - b. Melakukan koordinasi dengan unit pelaksana teknis, instansi dan unit kerja terkait yang ada di kecamatan, serta melakukan rapat-rapat/pertemuan untuk kelancaran pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian serta program keuangan;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan umum dan kepegawaian serta program keuangan;
  - d. Mengolah, mengkoordinasikan, menganalisis data dan menyusun kebijakan untuk rencana anggaran kebutuhan kecamatan;
  - e. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan fisik serta dokumen barang yang pengadaannya dibiayai APBD;

- f. Menghimpun bahan, mengelola data dan informasi serta melakukan penatausahaan keuangan;
- g. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan atau penerimaan;
- i. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. Melakukan verifikasi meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- m. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Kecamatan;
- n. Menghimpun bahan, mengelola data dan informasi serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan dan kerjasama kelembagaan pemerintah maupun swasta;
- o. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
- p. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN

- 1) Sub bagian umum dan penata usaha keuangan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam menyusun rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, serta menyelenggarakan urusan umum dan penata usaha keuangan.
- 2) Uraian tugas sub bagian umum dan penata usaha keuangan :
  - a. Melakukan penyelenggaraan administrasi urusan tata usaha surat masuk, meliputi pengambilan, pengiriman, pengaturan, pencatatan dan pengarahannya surat-surat, serta menyelenggarakan administrasi surat keluar termasuk penyimpanan dan pengiriman;
  - b. Melaksanakan tata usaha dalam administrasi perjalanan dinas, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta kearsipan;
  - c. Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas dan rumah dinas;
  - d. Melakukan pengaturan dan memfasilitasi rapat-rapat dinas kecamatan;

- e. Menghimpun dan menyusun bahan petunjuk teknis serta mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian antara lain meliputi daftar urut kepangkatan, buku induk kepegawaian, pengurusan kartu askes, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, daftar hadir pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, rencana kebutuhan pegawai, formasi, mutasi, cuti dan pensiun serta rencana pengembangan yaitu pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi penghargaan dan tanda jasa;
- g. Melakukan pencatatan, penyimpanan dan pengadministrasian sarana dan prasarana perlengkapan serta perawatan barang-barang milik Sekretariat Daerah Kabupaten;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Menghimpun dan mengolah data dan informasi serta petunjuk teknis penyusunan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- j. Melakukan penyusunan perencanaan program dan penyusunan anggaran kecamatan;
- k. Melakukan pengelolaan dalam penatausahaan keuangan;
- l. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan Dokumen Pelaksanaan, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Sekretariat Daerah Kabupaten;
- m. Melakukan koordinasi serta merumuskan kebijakan penyusunan anggaran dan Perubahan Anggaran Kecamatan dan menyampaikannya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten;
- n. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan;
- o. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan;
- p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 1.2 SUB BAGIAN PROGRAM PELAPORAN DAN ASET

- 1) Sub bagian program pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam merencanakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan anggaran, penatausahaan keuangan dan administrasi perlengkapan dan perawatan di lingkungan kecamatan.

- 2) Uraian tugas sub bagian program pelaporan dan aset :
  - a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - b. Dalam rangka melakukan penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kerja dan rencana kerja kecamatan;
  - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja serta menyusun akuntabilitas kinerja kecamatan;
  - g. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
  - h. Menyiapkan bahan dan menyusun perumusan di bidang aset;
  - i. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset;
  - j. Menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang;
  - k. Menghimpun dan mengkoordinasi pemeliharaan aset; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 2. SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM

- 1) Seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kecamatan di bidang pemerintahan umum, keagrarian, kependudukan dan catatan sipil serta pembinaan pemerintahan desa/kelurahan serta pelayanan umum di kecamatan.
- 2) Seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana program di bidang pemerintahan meliputi urusan pembinaan pemerintahan di kecamatan, desa/kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, keagrarian dan pelayanan umum di kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Untuk melakukan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. Melaksanakan sebagian tugas penyelenggaraan dan pembinaan keagrariaan sesuai dengan petunjuk camat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di bidang pemerintahan umum;

- f. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum ditingkat kecamatan;
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
- h. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;
- i. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan

### 3. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- 1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan meliputi pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana program di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
  - b. Melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum di kecamatan dengan berkoordinasi dengan instansi;
  - c. Melakukan koordinasi dalam pembinaan kelancaran pelaksanaan pemilihan legislatif, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah;
  - d. Melaksanakan program dan melakukan koordinasi pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, organisasi sosial masyarakat dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Melakukan pembinaan dan tindakan preventif atas terjadinya pelanggaran ketentraman dan ketertiban oleh masyarakat;
  - h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### 4. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- 1) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang kesejahteraan sosial desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi kesejahteraan sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan, perekonomian, produksi, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat sosial , kepemudaan, olah raga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan produksi;
  - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa/kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
  - d. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang pariwisata, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan dan atau di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial masyarakat desa/kelurahan;
  - e. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa/kelurahan untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman dan keindahan kecamatan, desa/kelurahan;
  - f. Mempersiapkan penyusunan program pembinaan, pengendalian terhadap penderita cacat tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, pengungsi dan kegiatan sosial lainnya;
  - g. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan dalam rangka bencana alam;
  - h. Menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial meliputi pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pembinaan kehidupan;
  - i. Kerukunan antar umat beragama, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
  - j. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang mental spiritual;
  - k. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum meliputi bantuan kepada masyarakat yang kurang mampu;

- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN

- 1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi pembinaan, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
  - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa;
  - d. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan desa;
  - e. Melakukan dan membina administrasi desa dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari APBD Kabupaten, Provinsi, APBN, bantuan luar negeri maupun bantuan lainnya;
  - f. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman, dan keindahan kecamatan desa;
  - g. Melakukan upaya-upaya untuk pembangunan listrik-listrik di desa;
  - h. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan bencana alam;
  - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **E. KECAMATAN SILANGKITANG**

### **CAMAT**

- 1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 2) Camat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksana kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada kecamatan;
  - b. Pelayanan penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
  - c. Penyiapan data informasi kecamatan;
  - d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - e. Pembinaan ketentraman dan ketertiban kecamatan;
  - f. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial;
  - g. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis, lembaga teknis, dan satuan kabupaten yang ada di kecamatan;
  - h. Melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan;
  - i. Mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - j. Melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan pengelolaan proses pemilihan kepala desa;
  - k. Mengkoordinasi pengusulan kebijakan penetapan dan pelantikan kepala desa terpilih; dan
  - l. Pelaksana tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati.

#### **1. SEKRETARIAT**

- 1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan seksi serta sub bagian di lingkungan kecamatan meliputi urusan tata usaha, umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- 2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program, jadwal kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dengan berpedoman kepada petunjuk yang diberikan Camat.
  - b. Melakukan koordinasi dengan unit pelaksana teknis, instansi dan unit kerja terkait yang ada di kecamatan, serta melakukan rapat-rapat/pertemuan untuk kelancaran pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian serta program keuangan;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan umum dan kepegawaian serta program keuangan;
  - d. Mengolah, mengkoordinasikan, menganalisis data dan menyusun kebijakan untuk rencana anggaran kebutuhan kecamatan;
  - e. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan fisik serta dokumen barang yang pengadaannya dibiayai APBD;

- f. Menghimpun bahan, mengelola data dan informasi serta melakukan penatausahaan keuangan;
- g. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan atau penerimaan;
- i. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. Melakukan verifikasi meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- m. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Kecamatan;
- n. Menghimpun bahan, mengelola data dan informasi serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan dan kerjasama kelembagaan pemerintah maupun swasta;
- o. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
- p. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN

- 1) Sub bagian umum dan penata usaha keuangan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam menyusun rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, serta menyelenggarakan urusan umum dan penata usaha keuangan.
- 2) Uraian tugas sub bagian umum dan penata usaha keuangan :
  - a. Melakukan penyelenggaraan administrasi urusan tata usaha surat masuk, meliputi pengambilan, pengiriman, pengaturan, pencatatan dan pengarahan surat-surat, serta menyelenggarakan administrasi surat keluar termasuk penyimpanan dan pengiriman;
  - b. Melaksanakan tata usaha dalam administrasi perjalanan dinas, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta kearsipan;
  - c. Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas dan rumah dinas;
  - d. Melakukan pengaturan dan memfasilitasi rapat-rapat dinas kecamatan;

- e. Menghimpun dan menyusun bahan petunjuk teknis serta mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian antara lain meliputi daftar urut kepangkatan, buku induk kepegawaian, pengurusan kartu askes, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, daftar hadir pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, rencana kebutuhan pegawai, formasi, mutasi, cuti dan pensiun serta rencana pengembangan yaitu pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi penghargaan dan tanda jasa;
- g. Melakukan pencatatan, penyimpanan dan pengadministrasian sarana dan prasarana perlengkapan serta perawatan barang-barang milik Sekretariat Daerah Kabupaten;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Menghimpun dan mengolah data dan informasi serta petunjuk teknis penyusunan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- j. Melakukan penyusunan perencanaan program dan penyusunan anggaran kecamatan;
- k. Melakukan pengelolaan dalam penatausahaan keuangan;
- l. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan Dokumen Pelaksanaan, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Sekretariat Daerah Kabupaten;
- m. Melakukan koordinasi serta merumuskan kebijakan penyusunan anggaran dan Perubahan Anggaran Kecamatan dan menyampaikannya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten;
- n. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan;
- o. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan;
- p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 1.2 SUB BAGIAN PROGRAM PELAPORAN DAN ASET

- 1) Sub bagian program pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam merencanakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan anggaran, penatausahaan keuangan dan administrasi perlengkapan dan perawatan di lingkungan kecamatan.

- 2) Uraian tugas sub bagian program pelaporan dan aset :
  - a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - b. Dalam rangka melakukan penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kerja dan rencana kerja kecamatan;
  - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja serta menyusun akuntabilitas kinerja kecamatan;
  - g. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
  - h. Menyiapkan bahan dan menyusun perumusan di bidang aset;
  - i. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset;
  - j. Menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang;
  - k. Menghimpun dan mengkoordinasi pemeliharaan aset; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 2. SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM

- 1) Seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kecamatan di bidang pemerintahan umum, keagrarian, kependudukan dan catatan sipil serta pembinaan pemerintahan desa/kelurahan serta pelayanan umum di kecamatan.
- 2) Seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana program di bidang pemerintahan meliputi urusan pembinaan pemerintahan di kecamatan, desa/kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, keagrarian dan pelayanan umum di kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Untuk melakukan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. Melaksanakan sebagian tugas penyelenggaraan dan pembinaan keagrariaan sesuai dengan petunjuk camat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di bidang pemerintahan umum;

- f. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayan umum ditingkat kecamatan;
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
- h. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;
- i. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan

### 3. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- 1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan meliputi pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - k. Menyusun rencana program di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
  - l. Melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum di kecamatan dengan berkoordinasi dengan instansi;
  - m. Melakukan koordinasi dalam pembinaan kelancaran pelaksanaan pemilihan legislatif, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah;
  - n. Melaksanakan program dan melakukan koordinasi pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, organisasi sosial masyarakat dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;

- p. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan pembinaan dan tindakan preventif atas terjadinya pelanggaran ketentraman dan ketertiban oleh masyarakat;
- r. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### 4. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- 1) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang kesejahteraan sosial desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi kesejahteraan sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan, perekonomian, produksi, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat sosial , kepemudaan, olah raga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan produksi;
  - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa/kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
  - d. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang pariwisata, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan dan atau di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial masyarakat desa/kelurahan;
  - e. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa/kelurahan untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman dan keindahan kecamatan, desa/kelurahan;
  - f. Mempersiapkan penyusunan program pembinaan, pengendalian terhadap penderita cacat tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, pengungsi dan kegiatan sosial lainnya;
  - g. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan dalam rangka bencana alam;

- h. Menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial meliputi pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pembinaan kehidupan;
- i. Kerukunan antar umat beragama, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
- j. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang mental spiritual;
- k. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum meliputi bantuan kepada masyarakat yang kurang mampu;
- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN

- 1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi pembinaan, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
  - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa;
  - d. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan desa;
  - e. Melakukan dan membina administrasi desa dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari APBD Kabupaten, Provinsi, APBN, bantuan luar negeri maupun bantuan lainnya;
  - f. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman, dan keindahan kecamatan desa;
  - g. Melakukan upaya-upaya untuk pembangunan listrik-listrik di desa;
  - h. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan bencana alam;

- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Ditetapkan di Kotapinang  
pada tanggal 26 Desember 2016  
BUPATI LABUANBATU SELATAN,



WILYAN ASWAN TANJUNG