



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

RANCANGAN PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS  
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau;

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Anambas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
7. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN KECAMATAN

### Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Kecamatan terdiri dari Kecamatan Tipe A dan Kecamatan Tipe B.
- (2) Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kecamatan Siantan;
  - b. Kecamatan Palmatak; dan
  - c. Kecamatan Jemaja.
- (3) Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kecamatan Siantan Selatan;
  - b. Kecamatan Siantan Timur;
  - c. Kecamatan Siantan Tengah; dan
  - d. Kecamatan Jemaja Timur.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

Bagian Kesatu  
Kecamatan Tipe A

Pasal 4

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretaris Camat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - f. Seksi Pelayanan Umum; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui camat;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kedua  
Kecamatan Tipe B

Pasal 6

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretaris Camat, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Program;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Seksi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - e. Seksi Pelayanan Umum; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui camat;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui camat.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

#### Bagian Kesatu Kecamatan Tipe A

#### Paragraf 1 Camat

#### Pasal 8

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan;
- g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan seksi-seksi;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran kecamatan;
  - b. melaksanakan ketatawarkatan kecamatan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan camat dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan kecamatan;
  - d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kecamatan;
  - e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan;
  - f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Kecamatan;
  - g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Kecamatan;
  - h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kecamatan;
  - i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
  - j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
  - k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kecamatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
  - m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Kecamatan;
  - n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Kecamatan;
  - o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan

- perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
  - q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
  - r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
  - s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Kecamatan;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan pada Kecamatan;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing seksi;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Sub Bagian Penyusunan Program pada masing-masing seksi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Kecamatan;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing seksi;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada kecamatan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing seksi;
- k. menyusun rekapitulasi seksi-seksi lingkup Kecamatan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada

- atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan kecamatan;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
  - f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
  - g. menyiapkan SPM;
  - h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Kecamatan;
  - i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  - k. menyusun laporan realisasi anggaran Kecamatan setiap bulan dan triwulan;
  - l. menyusun laporan neraca Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
  - m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

- permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Tata Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - c. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - e. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
  - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan penataan, pengembangan dan pengamanan batas wilayah kecamatan, kelurahan dan desa;
  - h. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program catur tertib pertanahan;

- i. melaksanakan pelayanan dan pengawasan terhadap peralihan hak atas tanah;
- j. melaksanakan administrasi pertanahan meliputi antara lain Riwayat tanah dan data-data pertanahan;
- k. menyiapkan data dan pembinaan RT, RW
- l. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan permohonan pelepasan hak atas tanah
- m. melaksanakan koordinasi penggalan potensi pendapatan dengan seksi-seksi;
- n. menyiapkan data perangkat desa dan badan permusyawaratan desa
- o. melaksanakan pendataan, penggalan potensi pajak daerah dan retribusi di kecamatan;
- p. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- q. melaksanakan perencanaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan pemantauan kegiatan pendapatan sebagai bahan pelaporan;
- s. menyiapkan bahan rapat dinas, panitia teknis pendaftaran calon kepala desa dan menyiapkan bahan usulan penggantian lurah/kepala desa termasuk perangkatnya;
- t. menyiapkan bahan laporan Situasi Kondisi Daerah (Sikonda) Kecamatan;
- u. melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan terhadap pemerintahan desa;
- v. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan dan pelimpahan kewenangan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan/desa;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- y. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan kekayaan desa;
- z. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap pengalihan kekayaan Desa;
- å. melaksanakan koordinasi instansi Tingkat Kecamatan dan kerjasama antar kecamatan;
- bb. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa

- dan/atau perangkat kelurahan;
- cc. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan kabupaten yang diserahkan kepada Desa/Kelurahan;
  - dd. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
  - ee. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pembentukan PAW BPD;
  - ff. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
  - gg. melakukan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa;
  - hh. merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - ii. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - jj. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - kk. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
  - ii. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis pembinaan kependudukan;
  - jj. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - kk. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
  - ll. melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
  - mm. menyiapkan bahan pengelolaan dan pembinaan administrasi data kependudukan yaitu:
    - 1. pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
    - 2. pelayanan Kartu Keluarga;
    - 3. pelayanan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM);
    - 4. pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
    - 5. pelayanan Surat Keterangan Lahir, Mati, Lahir Mati;
    - 6. pelayanan Surat Keterangan Pindah antar Desa dalam Kecamatan, antar Kecamatan dalam Kabupaten, dan antar Kabupaten dalam Propinsi;
    - 7. pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris dan Hubungan Waris;
  - nn. menyiapkan bahan fasilitasi terhadap calon transmigran;

- oo. melaksanakan pemantauan kegiatan kependudukan sebagai bahan pelaporan;
- pp. melaksanakan pendataan penduduk tingkat kecamatan;
- qq. membuat database penduduk tingkat kecamatan;
- uu. pembinaan pengelolaan administrasi dan kerdudukan desa/kelurahan;

Paragraf 4  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
  - c. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
  - d. menginventarisasi data kegiatan kemasyarakatan yang meliputi bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, pembangunan dan perekonomian, kebudayaan, Keluarga Berencana, PKK, organisasi kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial lainnya di wilayah kecamatan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana, penyakit menular potensial wabah serta kasus rawan pangan dan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, keluarga berencana serta pemeliharaan sanitasi lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kegiatan usaha operasional di bidang kesehatan masyarakat;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh perorangan atau lembaga milik pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap pengadaan lahan untuk sarana pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMA/MA, PKBM(PLS);
- i. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap Parpol, LSM, Ormas, Organisasi Kepemudaan dan Organisasi lain;
- j. memproses bantuan kemasyarakatan sesuai usulan dari unsur terkait dan melaksanakan pemantauan dalam realisasi penyalurannya;
- k. memproses dan memantau rekomendasi mendirikan tempat ibadah dan organisasi kemasyarakatan wilayah kecamatan;
- l. melaksanakan upaya peningkatan sumber daya masyarakat baik perorangan ataupun kelompok bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau unit kerja terkait;
- m. melaksanakan pemberian fasilitasi pemberdayaan masyarakat Desa;
- n. memproses rekomendasi pengajuan kredit kepada lembaga perkreditan kecamatan;
- o. memproses dan memantau kegiatan operasi pasar khusus sembilan bahan pokok;
- p. melaksanakan pemantauan kegiatan kemasyarakatan sebagai bahan pelaporan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- t. menyiapkan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- u. melaksanakan pendataan, penggalan potensi sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan kegiatan ekonomi dan pembangunan

termasuk prasarana dan sarananya bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau unit kerja terkait baik yang dibiayai pemerintah atau swadaya;

- w. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Usaha Sarang Burung Walet;
- x. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Tani Nelayan Andalan (KTNA);
- y. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Panca Usaha Tani;
- z. melaksanakan pengawasan peredaran sarana produksi tani bersama dinas terkait;
- aa. melaksanakan pengawasan terhadap penangkapan ikan;
- bb. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Usaha dibidang Pertanian;
- cc. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk mengambil manfaat dari keberadaan PMDN dan PMA;
- dd. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan koperasi dan usaha kecil/menengah;
- ee. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi primer dan sekunder;
- ff. melaksanakan koordinasi operasional koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
- gg. melaksanakan koordinasi operasional ketenagakerjaan;
- hh. melaksanakan pembinaan pendayagunaan penganggur;
- ii. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan kerja bagi masyarakat;
- jj. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- kk. memberikan pelayanan informasi pasar kerja;
- ll. melaksanakan kegiatan pembangunan bersama Unit Pelaksana tekhis Dinas atau unit kerja terkait baik yang dibiayai pemerintah atau swadaya;
- mm. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan proyek-proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- nn. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah Desa/Kelurahan;
- oo. melaksanakan pembinaan terhadap Kepala Urusan Pembangunan Desa / Kelurahan;

- pp. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat terhadap pemeliharaan jalan dan perbaikan prasarana pengairan;
- qq. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan penggunaan lahan oleh calon investor PMDN dan PMA di luar kawasan industri;
- rr. melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana jalan serta rambu-rambu lalu lintas;
- ss. melaksanakan pengawasan dan pengendalian trayek angkutan umum;
- tt. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan ijin angkutan umum darat dan laut;
- uu. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan umum darat dan laut;
- vv. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan alur penyebrangan sungai dan laut;
- ww. melaksanakan koordinasi dan penyusunan musyawarah pembangunan desa/kelurahan di wilayah kerjanya dalam forum UDKP;
- xx. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan sebagai bahan pelaporan;
- yy. melaksanakan kegiatan pembangunan di Kecamatan;
- zz. menginventarisasi data kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
- aaa. melaksanakan monitoring pembangunan di wilayah kecamatan;
- bbb. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- ccc. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- ddd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- eee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- fff. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ggg. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- hhh. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- iii. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- jjj. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-

- undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- kkk. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- lll. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- mmm. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nnn. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ooo. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ppp. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- qqq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 15

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah

yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- f. mempelajari dan menelaah peraturan-peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
- g. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan ketentraman, kerukunan hidup masyarakat serta sosialisasi peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
- h. melakukan pembinaan Kebersihan, Keindahan dan Ketertiban ( K-3 );
- i. melaksanakan pengawasan atas ketaatan warga masyarakat terhadap peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap swakarsa masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
- k. melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- l. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap penanggulangan penyalahgunaan narkoba, praktek prostitusi, perjudian dan minuman keras;
- m. menyiapkan bahan pemberian ijin rame-rame;
- n. melaksanakan pendataan, penggalian potensi sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kebersihan dan pertamanan;
- p. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- q. menerima laporan tentang pelanggaran peraturan daerah dan produk hukum lainnya dari masyarakat atau unit kerja terkait;
- r. mengecek kebenaran laporan dan mengumpulkan data pelanggaran dengan cara mendatangi lokasi;
- s. mengkaji jenis dan bentuk pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. mengamankan pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum lainnya dengan cara menertibkan setiap jenis dan bentuk pelanggaran;
- u. melaksanakan pembinaan ideologi politik;
- v. memberikan informasi dan komunikasi serta bantuan teknis penanggulangan ketertiban umum bersama unit kerja terkait;
- w. melaksanakan pemantauan kegiatan ketentraman dan ketertiban sebagai bahan pelaporan;
- x. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di

- wilayahnya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
  - z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
  - bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
  - cc. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - ee. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
  - ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
  - hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - ii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - jj. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
  - ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6  
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pelayanan Umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
1. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan umum.
  2. Menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pelayanan umum.
  3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum.
  4. Menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum.
  5. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja lingkup pelayanan umum.
  6. Menyelenggarakan administrasi kependudukan lingkup kerjanya.
  7. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan.
  8. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan.
  9. Melaksanakan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
  10. Menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya.
  11. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pelayanan umum.
  12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan umum.
  13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada kecamatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat;
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Kecamatan Tipe B

Paragraf 1  
Camat

Pasal 18

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
  - d. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan;
  - g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan;
  - h. pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 19

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan seksi-seksi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran kecamatan;
  - b. melaksanakan ketatawarkatan kecamatan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan camat dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan kecamatan;
  - d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kecamatan;
  - e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan;
  - f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Kecamatan;
  - g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Kecamatan;
  - h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kecamatan;
  - i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;

- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kecamatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Kecamatan;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Kecamatan;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Kecamatan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Program melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan pada Kecamatan;
  - b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing seksi;
  - c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Sub Bagian Penyusunan Program pada masing-masing seksi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Kecamatan;
  - e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing seksi;
  - f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
  - g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
  - h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada kecamatan;
  - i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing seksi;
  - k. menyusun rekapitulasi seksi-seksi lingkup Kecamatan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;

- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

- (1) Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan kecamatan;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
  - f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
  - g. menyiapkan SPM;
  - h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Kecamatan;

- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Kecamatan setiap bulan dan triwulan;
- l. menyusun laporan neraca Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

### Pasal 23

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Uraian tugas bidang tata pemerintahan :
    1. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa;
    2. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa;
    3. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

4. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
5. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
6. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
7. menyiapkan bahan penyusunan penataan, pengembangan dan pengamanan batas wilayah kecamatan, kelurahan dan desa;
8. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program catur tertib pertanahan;
9. melaksanakan pelayanan dan pengawasan terhadap peralihan hak atas tanah;
10. melaksanakan administrasi pertanahan meliputi antara lain Riwayat tanah dan data-data pertanahan;
11. menyiapkan data dan pembinaan RT, RW
12. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan permohonan pelepasan hak atas tanah
13. melaksanakan koordinasi penggalan potensi pendapatan dengan seksi-seksi;
14. menyiapkan data perangkat desa dan badan permusyawaratan desa
15. melaksanakan pendataan, penggalan potensi pajak daerah dan retribusi di kecamatan;
16. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
17. melaksanakan perencanaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya;
18. melaksanakan pemantauan kegiatan pendapatan sebagai bahan pelaporan;
19. menyiapkan bahan rapat dinas, panitia teknis pendaftaran calon kepala desa dan menyiapkan bahan usulan penggantian lurah/kepala desa termasuk perangkatnya;
20. menyiapkan bahan laporan Situasi Kondisi Daerah (Sikonda) Kecamatan;

21. melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan terhadap pemerintahan desa;
22. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan dan pelimpahan kewenangan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
23. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan/desa;
24. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
25. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan kekayaan desa;
26. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap pengalihan kekayaan Desa;
27. melaksanakan koordinasi instansi Tingkat Kecamatan dan kerjasama antar kecamatan;
28. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
29. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan kabupaten yang diserahkan kepada Desa/Kelurahan;
30. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
31. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pembentukan PAW BPD;
32. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
33. melakukan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa;
34. merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
35. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
36. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
37. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;

38. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis pembinaan kependudukan;
39. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
40. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
41. melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
42. menyiapkan bahan pengelolaan dan pembinaan administrasi data kependudukan yaitu:
  - a) pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
  - b) pelayanan Kartu Keluarga;
  - c) pelayanan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM);
  - d) pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - e) pelayanan Surat Keterangan Lahir, Mati, Lahir Mati;
  - f) pelayanan Surat Keterangan Pindah antar Desa dalam Kecamatan, antar Kecamatan dalam Kabupaten, dan antar Kabupaten dalam Propinsi;
  - g) pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris dan Hubungan Waris;
43. menyiapkan bahan fasilitasi terhadap calon transmigran;
44. melaksanakan pemantauan kegiatan kependudukan sebagai bahan pelaporan;
45. melaksanakan pendataan penduduk tingkat kecamatan;
46. membuat database penduduk tingkat kecamatan;
47. pembinaan pengelolaan administrasi dan kependudukan desa/kelurahan;

b. Uraian tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa :

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
3. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;

4. menginventarisasi data kegiatan kemasyarakatan yang meliputi bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, pembangunan dan perekonomian, kebudayaan, Keluarga Berencana, PKK, organisasi kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial lainnya di wilayah kecamatan;
5. melaksanakan koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana, penyakit menular potensial wabah serta kasus rawan pangan dan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, keluarga berencana serta pemeliharaan sanitasi lingkungan;
6. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kegiatan usaha operasional di bidang kesehatan masyarakat;
7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh perorangan atau lembaga milik pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku;
8. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap pengadaan lahan untuk sarana pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMA/MA, PKBM(PLS);
9. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap Parpol, LSM, Ormas, Organisasi Kepemudaan dan Organisasi lain;
10. memproses bantuan kemasyarakatan sesuai usulan dari unsur terkait dan melaksanakan pemantauan dalam realisasi penyalurannya;
11. memproses dan memantau rekomendasi mendirikan tempat ibadah dan organsiasi kemasyarakatan wilayah kecamatan;
12. melaksanakan upaya peningkatan sumber daya masyarakat baik perorangan ataupun kelompok bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau unit kerja terkait;
13. melaksanakan pemberian fasilitasi pemberdayaan masyarakat Desa;
14. memproses rekomendasi pengajuan kredit kepada lembaga perkreditan kecamatan;
15. memproses dan memantau kegiatan operasi pasar khusus sembilan bahan pokok;
16. melaksanakan pemantauan kegiatan kemasyarakatan sebagai bahan pelaporan;

17. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
19. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
20. menyiapkan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
21. melaksanakan pendataan, penggalan potensi sesuai bidang tugasnya;
22. melaksanakan pembinaan kegiatan ekonomi dan pembangunan termasuk prasarana dan sarannya bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau unit kerja terkait baik yang dibiayai pemerintah atau swadaya;
23. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Usaha Sarang Burung Walet;
24. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Tani Nelayan Andalan (KTNA);
25. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Panca Usaha Tani;
26. melaksanakan pengawasan peredaran sarana produksi tani bersama dinas terkait;
27. melaksanakan pengawasan terhadap penangkapan ikan;
28. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Usaha dibidang Pertanian;
29. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk mengambil manfaat dari keberadaan PMDN dan PMA;
30. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan koperasi dan usaha kecil/menengah;
31. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi primer dan sekunder;
32. melaksanakan koordinasi operasional koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
33. melaksanakan koordinasi operasional ketenagakerjaan;

34. melaksanakan pembinaan pendayagunaan penganggur;
35. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan kerja bagi masyarakat;
36. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
37. memberikan pelayanan informasi pasar kerja;
38. melaksanakan kegiatan pembangunan bersama Unit Pelaksana teknis Dinas atau unit kerja terkait baik yang dibiayai pemerintah atau swadaya;
39. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan proyek-proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
40. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah Desa/Kelurahan;
41. melaksanakan pembinaan terhadap Kepala Urusan Pembangunan Desa / Kelurahan;
42. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat terhadap pemeliharaan jalan dan perbaikan prasarana pengairan;
43. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan penggunaan lahan oleh calon investor PMDN dan PMA di luar kawasan industri;
44. melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana jalan serta rambu-rambu lalu lintas;
45. melaksanakan pengawasan dan pengendalian trayek angkutan umum;
46. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan ijin angkutan umum darat dan laut;
47. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan umum darat dan laut;
48. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan alur penyebrangan sungai dan laut;
49. melaksanakan koordinasi dan penyusunan musyawarah pembangunan desa/kelurahan di wilayah kerjanya dalam forum UDKP;
50. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan sebagai bahan pelaporan;

51. melaksanakan kegiatan pembangunan di Kecamatan;
52. menginventarisasi data kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
53. melaksanakan monitoring pembangunan di wilayah kecamatan;
54. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
55. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
56. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
57. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
58. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
59. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
60. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
61. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
62. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
63. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
64. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
65. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
66. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
67. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
68. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
69. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 24

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - f. mempelajari dan menelaah peraturan-peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
  - g. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan ketentraman, kerukunan hidup masyarakat serta sosialisasi peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
  - h. melakukan pembinaan Kebersihan, Keindahan dan Ketertiban ( K-3 );
  - i. melaksanakan pengawasan atas ketaatan warga masyarakat terhadap peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
  - j. melaksanakan pembinaan terhadap swakarsa masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
  - k. melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
  - l. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap penanggulangan penyalahgunaan narkoba, praktek prostitusi, perjudian dan minuman keras;

- m. menyiapkan bahan pemberian ijin rame-rame;
- n. melaksanakan pendataan, penggalian potensi sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kebersihan dan pertamanan;
- p. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- q. menerima laporan tentang pelanggaran peraturan daerah dan produk hukum lainnya dari masyarakat atau unit kerja terkait;
- r. mengecek kebenaran laporan dan mengumpulkan data pelanggaran dengan cara mendatangi lokasi;
- s. mengkaji jenis dan bentuk pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. mengamankan pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum lainnya dengan cara menertibkan setiap jenis dan bentuk pelanggaran;
- u. melaksanakan pembinaan ideologi politik;
- v. memberikan informasi dan komunikasi serta bantuan teknis penanggulangan ketertiban umum bersama unit kerja terkait;
- w. melaksanakan pemantauan kegiatan ketentraman dan ketertiban sebagai bahan pelaporan;
- x. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- ee. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jj. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5  
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pelayanan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan umum.
  - b. Menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pelayanan umum.
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum.
  - d. Menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum.
  - e. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja lingkup pelayanan umum.
  - f. Menyelenggarakan administrasi kependudukan lingkup kerjanya.
  - g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan.
  - h. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan.
  - i. Melaksanakan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
  - j. Menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya.

- k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pelayanan umum.
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan umum.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya Camat beserta jajarannya harus menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan masing-masing organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 27

Camat menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarempa  
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa  
pada tanggal 28 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

S A H T I A R

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2016  
NOMOR 256

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



S U D A R T O  
NIP. 19600710 198403 1 001