

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 4

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dimaksud dalam Pasal 4, Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Kantor Kecamatan;
- b. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas pada Kantor Kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menetapkan Program Kerja Kecamatan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- g. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- i. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- j. Menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintahan Umum dan Pembinaan Keagrariaan;
- k. Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- l. Melaksanakan Pembinaan Pembangunan yang meliputi Pembinaan Perekonomian, Produksi dan Distribusi dan serta Pembinaan Sosial;
- m. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban wilayah Kecamatan;
- n. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas dan perangkat Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi terpadu;
- o. Merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Kantor Kecamatan;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sehubungan dengan kebijakan dalam penyelenggara tugas pemerintahan Kecamatan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

- 1) Sekretariat Kecamatan adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat;
- 2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan teknis administratif kepada seluruh satuan Organisasi dalam lingkungan Kantor Kecamatan;
- 3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris Kecamatan;
- b. Merumuskan langkah-langkah kerja / kegiatan Sekretaris Kecamatan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Kecamatan;
- d. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris Kecamatan dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi lainnya;
- f. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Kantor Camat;
- g. Melaksanakan Pengelolaan Keuangan;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran Kantor Camat;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap urusan kepegawaian;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap urusan perlengkapan, inventaris kantor, dan kebutuhan rumahtangga Kantor Kecamatan;
- k. Melaksanakan urusan examinasi terhadap surat menyurat yang dikeluarkan Kantor Camat;
- l. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Staf Sekretaris Kecamatan;
- m. Meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Camat;
- n. Menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Camat;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 8

1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan adalah :

- a. Membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi kecamatan di bidang Umum dan Perlengkapan;
- b. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Umum dan Perlengkapan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja / kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. Mengkoordinir pengelola administrasi Umum dan Perlengkapan;
- g. Mempersiapkan / penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- h. Meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dengan Sub Bagian lainnya;

- j. Memeriksa, mengecek, mengoreksi mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Menghimpun dan mempelajari permasalahan dan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
 - m. Mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan pedoman kerja;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah :
- a. Membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi Kecamatan dibidang Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Keuangan dan Kepegawaian;
 - d. Menyusun langkah-langkah kerja / kegiatan Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - f. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - g. Meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
 - h. Menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. Melaksanakan urusan penggajian PNS / ASN di lingkungan Kecamatan;
 - j. Melaksanakan urusan Keuangan dan Kepegawaian kepada Satuan Organisasi Kecamatan;
 - k. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran;
 - l. Melakukan penatausahaan keuangan;
 - m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dengan Sub Bagian lainnya;
 - n. Menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
 - o. Mengarahkan pelaksanaan tugas staf Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman kerja;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga **Tugas dan Fungsi Seksi Pemerintahan**

Pasal 9

- 1) Seksi Pemerintahan adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- 2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di seksi Pemerintahan Kecamatan;
- 3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
- b. Merumuskan langkah-langkah kerja / kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- c. Menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. Melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan pelaksanaan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- e. Mengelola administrasi Kependudukan serta melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi kependudukan Desa dan Kelurahan;
- f. Memonitoring dan mengarahkan pelaksanaan tugas pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g. Menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dengan Seksi-seksi lain dan dengan Sekretaris Kecamatan;
- i. Menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Camat;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pemadam Kebakaran

Pasal 10

- 1) Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Pemadam Kebakaran adalah unsur teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- 2) Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pemadam Kebakaran;
- 3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Merumuskan langkah-langkah kerja / kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. Menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. Melaksanakan monitoring dan pengendalian terhadap ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pertunjukan atau kegiatan keramaian;
 - f. Melaksanakan monitoring dan pengendalian terhadap izin-izin usaha di wilayah kerja Kecamatan;
 - g. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - h. Menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pemadam Kebakaran dengan Sekretaris Kecamatan dan Seksi-seksi lainnya;
 - j. Meneruskan proses surat menyurat kepada Camat;
 - k. Menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Camat;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

Bagian Kelima
Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 11

- 1) Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- 2) Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang Pembangunan Masyarakat Desa, Kelurahan dan Pertamanan;
- 3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - b. Merumuskan langkah-langkah kerja / kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. Menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap pembangunan sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan perekonomian masyarakat desa dan Kelurahan;
 - e. Memberikan petunjuk tentang penyusunan rencana pembangunan Desa dan Kelurahan;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan penyaluran bantuan pembangunandari pemerintah untuk pembangunan masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan pengelolaan lahan pembangunan dan pemukiman penduduk sesuai dengan Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kelembagaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - i. Menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan Sekretaris Kecamatan dan Seksi-seksi lainnya;
 - k. Meneruskan proses surat menyurat kepada Camat;
 - l. Menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Camat;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

Bagian Keenam
Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 12

- 1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- 2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- 3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. Merumuskan langkah-langkah kerja / kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- c. Menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhannya;
- d. Memberikan pelayanan informasi tentang peningkatan kesejahteraan masyarakat meliputi pelayanan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, dan pelayanan umum lainnya;
- e. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap penyaluran dan penggunaan bantuan sosial kepada masyarakat Desa dan Kelurahan;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pariwisata dan kebudayaan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pengelolaan panti asuhan dan kegiatan amal lainnya;
- h. Menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan Sekretaris Kecamatan dan Seksi-seksi lainnya;
- j. Meneruskan proses surat menyurat kepada Camat;
- k. Menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Camat;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

Bagian Ketujuh
Seksi Pertamanan, Penerangan dan Kebersihan

Pasal 13

- 1) Seksi Pertamanan, Penerangan dan Kebersihan adalah unsur teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- 2) Kepala Seksi Pertamanan, Penerangan, dan Kebersihan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di Seksi Pertamanan, Penerangan dan Kebersihan;
- 3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertamanan, Penerangan dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan, Penerangan dan Kebersihan;
 - b. Merumuskan langkah-langkah kerja / kegiatan Seksi Pertamanan, Penerangan dan Kebersihan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. Menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhannya;
 - d. Melaksanakan pelayanan pertamanan, penerangan dan kebersihan;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di seksi pertamanan, penerangan dan kebersihan;
 - f. Melakukan pembinaan, bantuan teknis, penyuluhan dan pelatihanserta pemberdayaan masyarakat di bidang kebersihan;
 - g. Menganalisa hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan, Penerangan dan Kebersihan dengan Sekretaris Kecamatan dan Seksi-seksi lainnya;
 - i. Meneruskan proses surat menyurat kepada Camat;
 - j. Menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Camat;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan Fungsi Kepala Dinassesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- 3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk oleh Camat;
- 4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- 5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Para Kepala Seksi, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan, dan akuntabilitas;
- 2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor : 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.