

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

### **KANTOR CAMAT SAIPAR DOLOK HOLE**

#### **A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Camat Saipar Dolok Hole**

Berdasarkan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 113 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, maka tugas-tugas umum Pemerintah Kecamatan, meliputi:

##### **1. Camat.**

Camat Sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum dan Tugas Pemerintahan, serta melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud diatas Camat menyelenggarakan fungsi :

##### **a. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum :**

- 1) Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 2) Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa;
- 3) Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- 4) Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - 5) Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - 6) Pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
  - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di Kecamatan;
  - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
  - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan;
  - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Untuk melaksanakan Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Camat dibantu oleh :

## 2. Sekretaris Kecamatan.

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan. Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud bertugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/urusan tata usaha;
- b. Koordinasi penyusunan perencanaan;
- c. Pengelolaan administrasi penyusunan perencanaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. Koordinasi pelaksanaan tugas-tugas seksi;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- i. Koordinasi penyusunan laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan Pemerintahan Kecamatan;
- j. Pengelolaan, penatausahaan administrasi Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN);
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan terdiri dari :

### 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum/urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan pengelolaan dan perencanaan administrasi umum/urusan tata usaha;
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi aset;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan urusan umum dan kepegawaian; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, urusan administrasi keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Membuat perjanjian kinerja seksi-seksi;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan penerimaan, pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Kecamatan;
- f. Melaksanakan administrasi pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak-pajak;
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan Kecamatan;
- h. Melaksanakan akuntansi keuangan Kecamatan;

- i. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- j. Melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawaan lingkup Kecamatan;
- k. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Kepala Seksi Pemerintahan.

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemerintahan Kecamatan. Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- c. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan termasuk pembinaan bidang kesatuan bangsa, politik dan pemilihan umum, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan;
- d. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di Wilayah Kecamatan;

- e. Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi hubungan kerja sama dengan instansi vertikal yang berada di Wilayah Kecamatan;
  - f. Melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Kabupaten di Wilayah Kecamatan;
  - g. Melaksanakan pembantuan terhadap urusan pertanahan di Wilayah Kecamatan;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Kelurahan dan Desa;
  - i. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan dan Desa;
  - j. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Kelurahan/Desa;
  - k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan/Desa di Tingkat Kecamatan;
  - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang Pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindaklanjutnya;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi dan Pembangunan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan pemberdayaan masyarakat, Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan Peraturan yang berlaku. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta data dan informasi yang berkaitan dengan bidang

- pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;
  - c. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk berperan serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;
  - d. Menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau Kelurahan dan Kecamatan;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun Swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan di Wilayah Kecamatan;
  - f. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja maupun swasta;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha mikro, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan/kelautan, perhubungan dan ketransmigrasian di wilayah Kecamatan;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa dan/atau Kelurahan;
  - i. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dalam wilayah Kecamatan;
  - j. Melaksanakan pembinaan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi Desa;
  - k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta BPD;

- l. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga di Wilayah Kecamatan;
- m. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa di tingkat Kecamatan;
- n. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait dengan pemberdayaan masyarakat, ekonomi, dan pembangunan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi, dan pembangunan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Kepala Seksi Pendapatan.

Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku. Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud melaksanakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan pendapatan di wilayah Kecamatan;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pendapatan;
- c. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan;
- d. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi terhadap potensi dan sumber pendapatan daerah di wilayah Kecamatan;



- e. Menyelenggarakan penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan di wilayah Kecamatan;
- f. Menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan atas wajib pajak dan wajib retribusi di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan penagihan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya di wilayah Kecamatan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi lainnya dalam upaya meningkatkan pendapatan daerah di wilayah Kecamatan;
- i. Menerima dan menindaklanjuti keluhan dan pengaduan masyarakat berkaitan dengan pemungutan pendapatan daerah di wilayah Kecamatan;
- j. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan pendokumentasian bahan-bahan, data dan informasi penting lainnya dibidang pendapatan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang pendapatan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum;Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan

dengan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;

- b. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan dilingkungan Kecamatan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap Kesatuan Polisi Pamong Praja dan petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) serta Petugas Pemadam Kebakaran di wilayah Kecamatan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- e. Melaksanakan penegakan atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- f. Melaksanakan koordinasi hubungan kerjasama serta fasilitasi dengan instansi/aparatur keamanan dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Kemasyarakatan dan Perpustakaan.

Seksi Kemasyarakatan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan kemasyarakatan dan perpustakaan. Seksi Kemasyarakatan dan Perpustakaan

sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan;
- c. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan dilingkungan Kecamatan;
- d. Memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan sosial dan pemberdayaan sosial di wilayah Kecamatan;
- e. Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup termasuk pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pengembangan usaha swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepemudaan, kepramukaan, kesenian dan kebudayaan, ketenagakerjaan di wilayah Kecamatan;
- h. Memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan perpustakaan, serta pengembangan kegemaran membaca bagi masyarakat di wilayah Kecamatan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan;
- j. Memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Agama dan Lembaga Adat di wilayah Kecamatan;

- k. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pegungsi di wilayah Kecamatan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang kemasyarakatan dan perpustakaan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;

Struktur organisasi selengkapnya dapat dilihat pada gambar berikut:

