



# **BUPATI TAPANULI UTARA**

## **PROVINSI SUMATERA UTARA**

### **PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA**

**NOMOR 68 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**KABUPATEN TAPANULI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPANULI UTARA,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, yang menegaskan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
- 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 6 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 5233);
- 7 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);
- 8 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 14 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
- 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- 16 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- c. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- e. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten;
- f. Camat adalah Pimpinan Kecamatan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- g. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat; dan
- h. Lurah adalah pimpinan Kelurahan di lingkungan Pemerintahan Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf e dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan desa atau sebutan lain dan kelurahan;
- (2) Kecamatan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat atau sebutan lain yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

### Pasal 3

- (1) Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
  - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten Tapanuli Utara yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang ada di Kecamatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati yang meliputi aspek:
  - a. perizinan;
  - b. rekomendasi;
  - c. koordinasi;
  - d. pembinaan;
  - e. pengawasan;
  - f. fasilitasi;
  - g. penetapan;
  - h. penyelenggaraan; dan
  - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibantu oleh perangkat kecamatan.

#### Pasal 4

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat; terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan; dan
    2. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
  - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Organisasi Kelurahan terdiri dari :
  - a. Lurah;
  - b. Sekretaris Lurah;
  - c. Kepala Seksi Pemerintahan;
  - d. Kepala Seksi Pembangunan; dan
  - e. Kepala Seksi Pelayanan Umum.
- (3) Bagan Organisasi Kecamatan dan Bagan Organisasi Kelurahan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sub Bagian pada Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Kecamatan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kecamatan wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Kecamatan wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
URAIAN TUGAS CAMAT, SEKRETARIS CAMAT, KEPALA SUB  
BAGIAN, KEPALA SEKSI, LURAH, SEKRETARIS LURAH

Bagian Kesatu  
CAMAT  
Pasal 8

Camat, mempunyai tugas:

- a. membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kehidupan Kemasyarakatan dalam Wilayah Kecamatan;
- b. melaksanakan tugas Pelimpahan Kewenangan dibidang Pengelolaan Perizinan dan Pemungutan Retribusi;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- d. membuat dan menyusun program kerja serta pedoman kerja penyelenggaraan tugas Camat;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
SEKRETARIS CAMAT  
Pasal 9

Sekretaris Camat, mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam bidang tugas-tugasnya;
- b. membuat dan menyusun program kerja Kesekretariatan;
- c. melakukan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Unit-unit Kerja Organisasi Pemerintah Kecamatan;

- d. membuat pedoman dan petunjuk umum disamping pedoman yang sudah ada terhadap penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat yang dilakukan satuan Unit-unit kerja Pemerintah Kecamatan;
- e. menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan pedoman/petunjuk umum yang dibuat;
- f. melakukan pembinaan tertib administrasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- g. memberi petunjuk kepada seksi-seksi atas surat-surat dinas yang diterima untuk ditindaklanjuti setiap seksi sesuai tugasnya;
- h. membuat laporan penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan dan perlengkapan kantor;
- i. memberi pelayanan administrasi kepada satuan atau unit kerja Pemerintah Kecamatan;
- j. menghimpun permasalahan dan menyampaikan usul pemecahan masalah di lingkungan Sekretariat Kantor Kecamatan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat.

#### Bagian Keempat

#### SUB BAGIAN

#### ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 10

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris Camat dalam bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan;
- d. mempersiapkan bahan usulan permintaan kebutuhan kantor (alat tulis, mobiler dan lain-lain);
- e. mendistribusikan kebutuhan/alat-alat kantor sesuai keperluannya;
- f. melaksanakan urusan Surat menyurat yang meliputi surat masuk/keluar, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan;
- g. membuat daftar hadir Pegawai/PNS dan melaporkannya secara berkala;
- h. melakukan urusan penerimaan dan pengiriman surat-surat dinas;

- i. melakukan penomoran dan pencapan surat-surat dinas;
- j. memelihara cap/stempel surat dinas;
- k. menyelenggarakan tertib kearsipan yang benar dan tepat;
- l. mempersiapkan bahan administrasi perjalanan dinas kantor;
- m. mempersiapkan sarana keperluan peringatan hari-hari besar ataupun untuk upacara-upacara lainnya;
- n. meneruskan surat-surat dinas ditindaklanjuti setiap unit kerja di lingkungan sekretariat kantor camat;
- o. melayani urusan-urusan kepegawaian kantor dari Kelurahan;
- p. mengatur dan menyediakan fasilitas untuk rapat-rapat;
- q. menginventarisasi administrasi dan usulan penghapusan barang;
- r. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan dibidang Administrasi Umum dan Kepegawaian merumuskan langkah-langkah serta saran pemecahannya;
- s. melayani pihak-pihak lain yang membutuhkan/ mendapatkan bukti-bukti autentik yang dimiliki kantor;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Camat; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat.

### Bagian Ketiga

### SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

#### Pasal 11

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris Camat dalam bidang tugasnya;
- b. menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. mencatat, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran;
- d. menyusun laporan kegiatan pelaksanaan pertanggung jawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- e. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen keuangan;
- f. mempersiapkan data dan informasi besarnya realisasi penerimaan kecamatan yang berasal dari sumber-sumber penerimaan yang menjadi kewenangan pemerintah kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi laporan dan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan;
- h. meneliti dan mengawasi penagihan/penyetoran pajak (PPn/PPh);



- i. membuat daftar gaji dan pembayaran gaji CPNS/PNS dilingkungan Kecamatan;
- j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) di lingkungan Kecamatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Camat; dan
- l. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat.

#### Bagian Kelima

#### SEKSI PEMERINTAHAN

#### Pasal 12

Kepala Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam bidang tugas-tugasnya;
- b. membuat dan menyusun program kerja Seksi Pemerintahan;
- c. mengklasifikasikan data dan bahan dalam berbagai bentuk;
- d. menjadwalkan pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat pemerintahan lainnya;
- e. mempersiapkan bahan rapat koordinasi dan bahan rapat untuk rapat pemerintahan;
- f. menyusun data Monografi Kecamatan;
- g. mempersiapkan/meneruskan bahan/pedoman yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
- h. mempersiapkan data dan informasi mengenai perangkat Desa/Kelurahan;
- i. melakukan koordinasi dalam rangka Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Desa;
- j. mempersiapkan bahan dalam rangka membangun kemitraan antara Pemerintahan Kecamatan dan Organisasi Kemasyarakatan, organisasi profesi dan organisasi atau pihak-pihak lainnya yang ada di Kecamatan;
- k. mempersiapkan bahan administrasi untuk penerbitan bukti (akta kependudukan);
- l. membuat laporan kependudukan secara berkala;
- m. mempersiapkan bahan dalam rangka penataan batas kecamatan dengan batas kecamatan dan batas antar desa;
- n. mempersiapkan bahan dalam rangka pemekaran dan atau penggabungan wilayah pemerintah;
- o. mempersiapkan bahan dalam rangka penerimaan kewenangan yang akan dilimpahkan Pemerintah atasan kepada Pemerintah Kecamatan;
- p. mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan dan atau pemberhentian kepala desa/kepala kelurahan;
- q. mempersiapkan bahan administrasi kepada pihak-pihak yang akan melakukan kegiatan penelitian di kecamatan;
- r. menyelenggarakan dan melayani urusan-urusan keagrariaan;

- s. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pemerintah kecamatan;
- t. menghimpun permasalahan dan mengajukan saran serta usul pemecahan masalah menyangkut tugas seksi pemerintahan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

#### Bagian Keenam

#### SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

#### Pasal 13

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam bidang tugasnya;
- b. membuat dan menyusun program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. mempersiapkan dan mengklasifikasikan data dalam berbagai bentuk untuk dapat dipergunakan sesuai keperluannya;
- d. mempersiapkan data dan informasi dibidang kesejahteraan sosial dalam rapat koordinasi dan rapat-rapat pemerintahan lainnya;
- e. melakukan pendataan terhadap masyarakat untuk alokasi bantuan sosial;
- f. mempersiapkan bahan usulan bantuan sosial dan keagamaan;
- g. mempersiapkan rencana aksi sosial ditengah-tengah masyarakat;
- h. mempersiapkan bahan laporan kejadian bencana alam;
- i. mempersiapkan bahan kerjasama antara pemerintah kecamatan dengan institusi keagamaan dan lembaga-lembaga sosial yang ada di Kecamatan;
- j. mempersiapkan bahan untuk pendistribusian bantuan-bantuan sosial baik yang berasal dari pemerintah dan pihak ketiga;
- k. mempersiapkan bahan upaya pengembangan potensi generasi muda melalui kegiatan-kegiatan tertentu;
- l. mempersiapkan bahan untuk keperluan pelaksanaan peringatan hari-hari besar;
- m. menghimpun permasalahan dan mengajukan saran pemecahan masalah dibidang Kesejahteraan Sosial;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Bagian Ketujuh  
SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM  
Pasal 14

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam bidang tugasnya;
- b. membuat dan menyusun program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. mempersiapkan data dan informasi dalam berbagai bentuk;
- d. mempersiapkan bahan atau informasi di bidang keamanan dan ketertiban untuk rapat koordinasi dan rapat pemerintahan lainnya;
- e. mempersiapkan bahan dalam pembinaan keamanan dan ketertiban yang akan dilakukan Camat;
- f. melakukan fasilitasi terhadap sengketa pertanahan;
- g. melakukan fasilitasi pelayanan hukum;
- h. menghimpun dan menampilkan informasi menyangkut gangguan keamanan dan ketertiban yang terjadi dalam periode tertentu;
- i. melakukan pemetaan tempat yang dianggap rawan menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
- j. mempersiapkan bahan administrasi dalam rangka penerbitan berbagai rekomendasi izin yang menjadi kewenangan pemerintah kecamatan;
- k. melakukan tindakan penertiban izin yang menjadi kewenangan pemerintah kecamatan dan merekomendasikan saran pemecahan masalah yang dihadapi dilapangan akibat penerbitan yang dilakukan;
- l. mempersiapkan bahan dalam aksi sosialisasi Peraturan Daerah;
- m. membantu Tim Kabupaten dalam melakukan penertiban izin di Kecamatan;
- n. mempersiapkan tindakan dalam mengatasi kejadian/peristiwa yang terjadi seperti bencana alam, huru-hara dan kriminal;
- o. memantau dan melaporkan aktivitas masyarakat yang melanggar peraturan/ketentuan yang berlaku terhadap asset/barang milik Pemerintah/Negara di Kecamatan;
- p. menjaga keamanan dan ketertiban dilingkungan Kantor;
- q. menghimpun permasalahan dan mengajukan saran pemecahan masalah dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekarya jalan dan irigasi;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Bagian Kedelapan  
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 15

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, mempunyai tugas :

- a. membantu Camat dalam bidang tugasnya;
- b. membuat dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. mempersiapkan dan mengklasifikasikan data dalam berbagai bentuk untuk dipergunakan sesuai keperluannya;
- d. menghimpun serta menampilkan data dan informasi berbagai potensi ekonomi masyarakat dan desa;
- e. mempersiapkan bahan untuk rencana Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Desa;
- f. mempersiapkan bahan dan informasi di bidang pembangunan dalam rapat koordinasi dan rapat-rapat pembangunan;
- g. mempersiapkan bahan dalam rangka menggali potensi ekonomi masyarakat desa;
- h. mempersiapkan bahan dan upaya dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- i. mempersiapkan bahan dan upaya dalam rangka menarik partisipasi pihak ketiga dalam pembangunan ekonomi masyarakat desa;
- j. menampilkan data dan informasi mengenai tingkat perkembangan ekonomi masyarakat dan desa;
- k. mempersiapkan bahan dan data untuk ketepatan alokasi dana pemerintah ataupun bantuan pihak ketiga dalam aksi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa;
- l. mempersiapkan bahan dan data untuk penetapan skala prioritas pemberdayaan ekonomi masyarakat dan desa;
- m. mempersiapkan data lokasi proyek pembangunan di kecamatan;
- n. menghimpun dan mencatat jumlah bantuan pembangunan (dana) yang bersumber dari pihak ketiga;
- o. mempersiapkan bahan administrasi dan kondisi lapangan yang diperlukan dalam rangka mengikuti kegiatan perlombaan/kompetisi desa, baik yang dilakukan pemerintah kecamatan maupun pemerintah atasan;
- p. mempersiapkan bahan dan merekomendasikan upaya-upaya pembenahan fisik desa yang beraspek kebersihan, keindahan dan kesejukan;
- q. menghimpun permasalahan dan mengajukan saran pemecahan masalah menyangkut tugas pembangunan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Pendamping Desa (PD) dan Pendamping Lokal Desa (PLD);
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
- t. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PKK dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pembangunan desa;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Bagian Kesembilan  
SEKSI PELAYANAN UMUM

Pasal 16

Kepala Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam bidang tugasnya;
- b. membuat dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- c. mengklasifikasikan data dalam berbagai bentuk untuk dipergunakan sesuai keperluannya;
- d. menghimpun data, mencatat dan memelihara aset Pemerintah (Pusat, Propinsi dan Kabupaten);
- e. memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang operasional kantor;
- f. melakukan pemeliharaan terhadap bangunan fisik dan sarana yang dimiliki;
- g. membuat daftar penghapusan barang;
- h. menyediakan informasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada Instansi/Unit Kerja yang memerlukan
- i. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penerimaan tamu;
- j. menghimpun permasalahan dan mengajukan saran pemecahan masalah dibidang pelayanan umum;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat. dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Bagian Kesepuluh

Lurah

Pasal 17

Lurah mempunyai tugas dalam membantu camat dalam:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Sekretaris Lurah

Pasal 18

Sekretaris Lurah mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja evaluasi dan pelaporan;
- b. mengelola kekayaan dan aset Kelurahan;
- c. melaksanakan administrasi pemerintahan, pembangunan keuangan, kesejahteraan masyarakat dan umum;

- d. melaksanakan tugas lain yang dibeikan oleh kepala Kelurahan/Lurah;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan, dokumentasi dan kearsipan;
- f. mengadministrasikan keuangan dan kepegawaian dan kegiatan di Kelurahan;
- g. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- h. menerima, melaporkan pengaduan masyarakat terhadap permasalahan pemerintahan di Kelurahan sesuai dngan kapasitas lingkungan sekretariat;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Lurah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keduabelas

##### Seksi Pemerintahan

#### Pasal 19

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan wilayah dan masyarakat;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi pertahanan;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan/Lurah.

#### Bagian Ketigabelas

##### Seksi Pembangunan

#### Pasal 20

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. merencanakan pelaksanaan pembangunan, menjaga dan memelihara prasarana fisik di lingkungan Kelurahan;
- b. melakukan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan perekonomian masyarakat;
- c. melaksanakan bimbingan kepada pengusaha ekonomi lemah, koperasi dan kegiatan perekonomian lainnya;
- d. melakukan kegiatan untuk meningkatkan swadaya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kelurahan/Lurah.

#### Bagian Keempatbelas

##### Seksi Pelayanan Umum

#### Pasal 21

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan surat menyurat;
- b. menyimpan, memelihara dan menemukan kembali arsip kantor;
- c. merencanakan, mengadakan dan memelihara inventaris Kelurahan;
- d. mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kelurahan/Lurah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Camat, Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Lurah, Sekretaris Lurah, Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor 50 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Camat, Sekretaris Camat dan Seksi Kecamatan Kabupaten Tapanuli Utara, dan peraturan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal

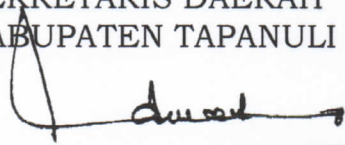
BUPATI TAPANULI UTARA

Dto,-

NIKSON NABABAN

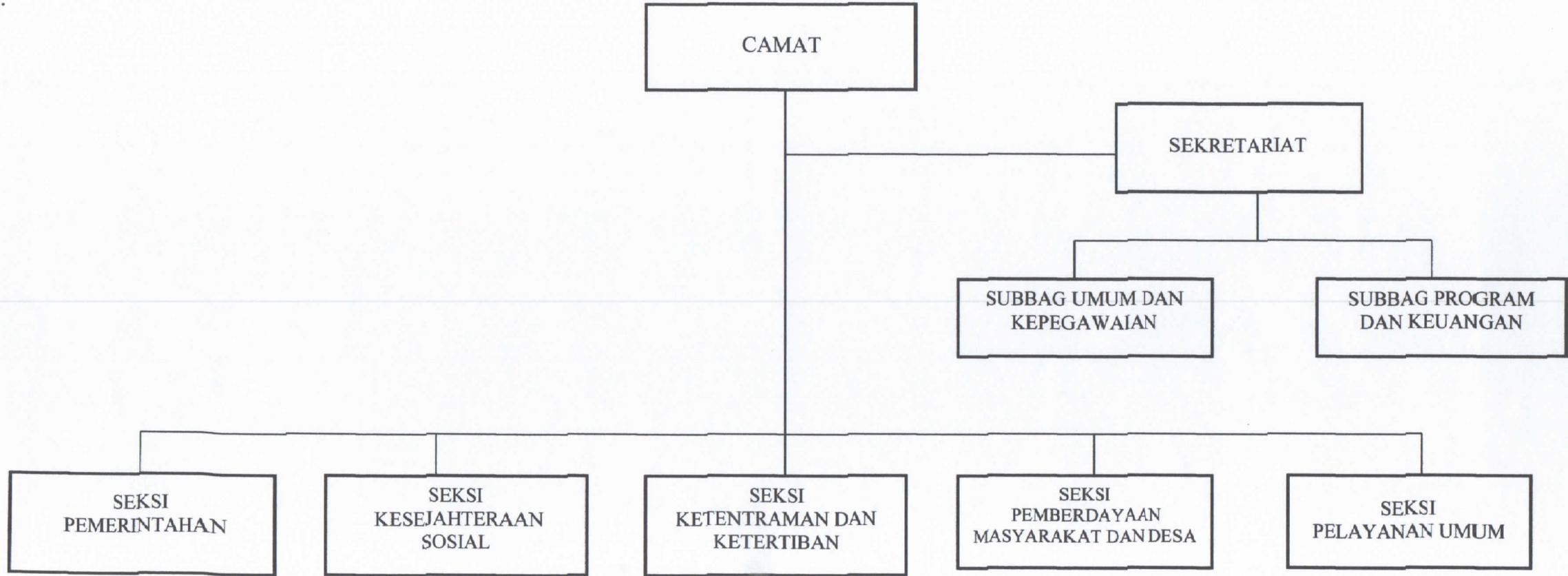
Diundangkan di Tarutung  
pada tanggal 28 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI UTARA,



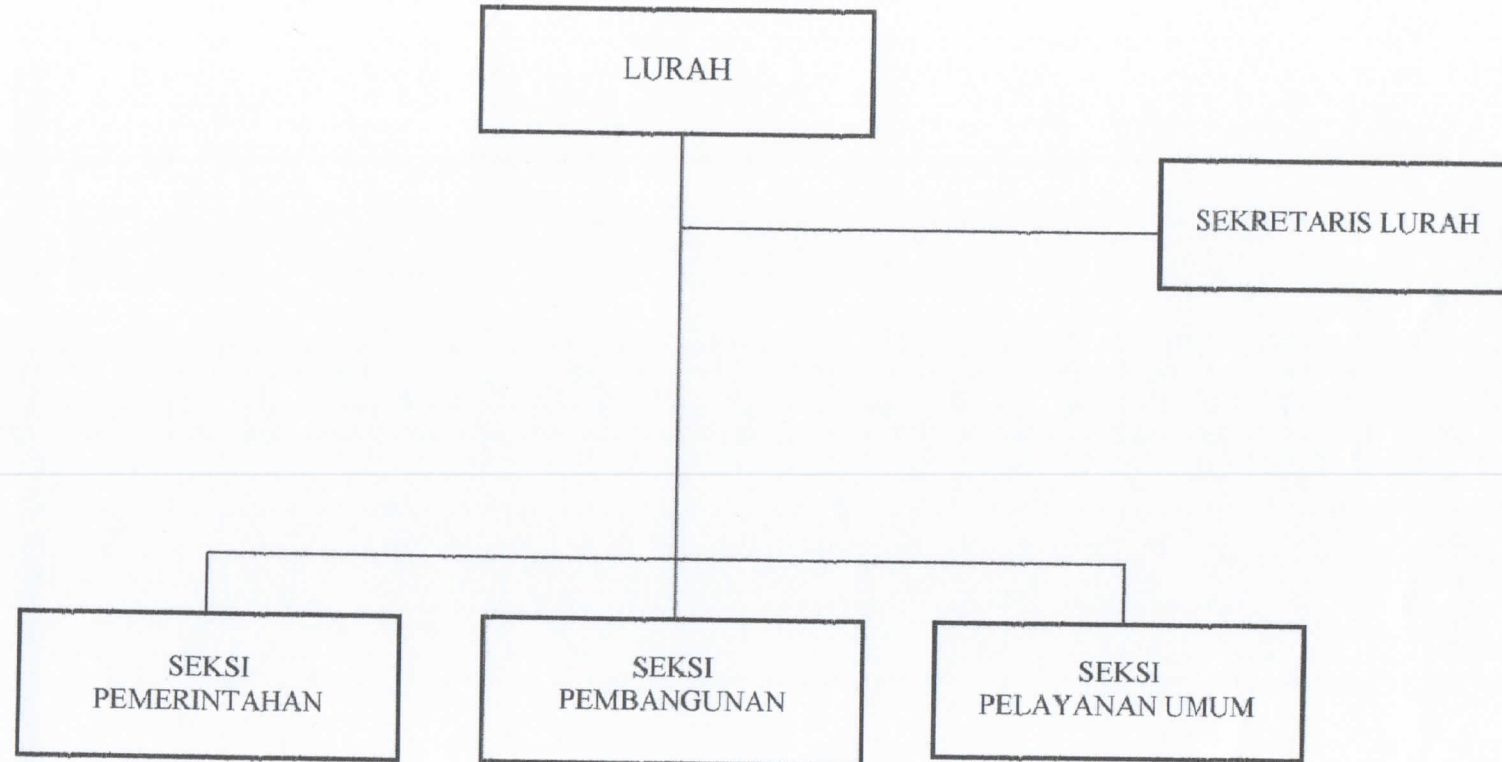
EDWARD RAMSES TAMPUBOLON

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2016 NOMOR 68



BUPATI TAPANULI UTARA,  
Dito,-  
NIKSON NABABAN





BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN