



BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR 89 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

4. Kepala Daerah adalah Bupati Serdang Bedagai.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Serdang Bedagai.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.
10. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
11. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya disebut Setdakab.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya disebut Sekdakab.
13. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
14. Kelurahan adalah perangkat daerah kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan atau keterampilan personil akan ditetapkan dengan peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.
18. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
19. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat, dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten.
- (3) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. koordinasi penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati;
 - e. koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kecamatan Perbaungan, tipe A;
 - b. Kecamatan Pegajahan, tipe A;
 - c. Kecamatan Pantai Cermin, tipe A;
 - d. Kecamatan Teluk Mengkudu, tipe A;
 - e. Kecamatan Sei Rampah, tipe A;
 - f. Kecamatan Sei Bamban, tipe A;
 - g. Kecamatan Tebing Tinggi, tipe A;
 - h. Kecamatan Tebing Syahbandar, tipe A;
 - i. Kecamatan Dolok Merawan, tipe A;
 - j. Kecamatan Dolok Masihul, tipe A;
 - k. Kecamatan Serba Jadi, tipe A;
 - l. Kecamatan Bintang Bayu, tipe A;
 - m. Kecamatan Sipispis, tipe A;
 - n. Kecamatan Tanjung Beringin, tipe A;
 - o. Kecamatan Kotarih, tipe B;
 - p. Kecamatan Bandar Khalifah, tipe B;
 - q. Kecamatan Silinda, tipe B.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Organisasi kecamatan tipe-A, terdiri dari :
 - a. camat;
 - b. sekretariat;
 - c. seksi pemerintahan;
 - d. seksi ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
 - e. seksi pemberdayaan masyarakat;
 - f. seksi pendapatan;
 - g. seksi kesejahteraan sosial dan budaya;
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. subbagian perencanaan, keuangan, dan akuntabilitas.
- (3) Organisasi kecamatan tipe-B, terdiri dari :
 - a. camat;
 - b. sekretariat;
 - c. seksi pemerintahan;
 - d. seksi ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
 - e. seksi pemberdayaan masyarakat;
 - f. seksi pendapatan, kesejahteraan sosial, dan budaya;
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
 - a. subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. subbagian perencanaan, keuangan, dan akuntabilitas.
- (5) Bagan struktur organisasi kecamatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari peraturan bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN TIPE-A

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 4

- (1) Camat dalam memimpin kecamatan mempunyai tugas dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. penanggung jawab pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(3) Uraian tugas camat :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi :
 - 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 - 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi :
 - 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
 - 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati melalui sekretaris daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi :
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, meliputi :
 - a. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - b. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi :
 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- i. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan berlaku;
- j. camat di kawasan perbatasan negara dapat diberikan kewenangan tertentu sesuai penugasan dari pemerintah pusat secara berjenjang dalam pengelolaan dan pemanfaatan kawasan perbatasan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada seluruh unsur di lingkungan kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kecamatan;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat.
- (4) Uraian tugas sekretaris :
 - a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terhadap kasubbag, kepala seksi, dan kelompok jabatan fungsional serta desa/kelurahan;
 - e. mengadakan pembinaan administrasi organisasi tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh pegawai;
 - f. membuat program kerja tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugasnya dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
 - g. melaksanakan pengkajian masalah strategis kecamatan;
 - h. membantu camat dalam merumuskan kebijakan pemerintah kecamatan dalam bidang pembangunan di tingkat desa/kelurahan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan kecamatan, desa/kelurahan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membantu dalam penetapan/pedoman teknis dalam pelayanan publik terhadap penyelenggaraan tugas dalam bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di lingkungan kecamatan;
- l. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas-tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan kepala subbagian perencanaan, keuangan, dan akuntabilitas di lingkungan kecamatan;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- n. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - d. membuat program kerja tahunan di subbagian umum dan kepegawaian dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan penerimaan naskah dinas, mencatat dalam lembaran disposisi;
 - g. memelihara, menyimpan, dan mengatur penggunaan stempel jabatan camat;
 - h. melakukan pendataan terhadap aset pemerintah dan desa di tingkat kecamatan;
 - i. membuat laporan bulanan penduduk di tingkat kecamatan;
 - j. melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan data kependudukan, surat keterangan, formulir Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga (KTP/KK) di tingkat kecamatan;

- k. menyerahkan dan meneruskan formulir yang telah disahkan ke Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) di tingkat kecamatan atau tingkat kabupaten;
- l. membuat rencana kebutuhan alat tulis kantor dan barang kebutuhan kecamatan;
- m. melakukan pelayanan umum dan memberikan surat pindah, surat keterangan penduduk dan lain-lain;
- n. mempersiapkan rapat, pertemuan, upacara resmi, dan acara lainnya;
- o. mengurus kegiatan rumah tangga kecamatan;
- p. mengoordinasikan dan mengagendakan jadwal kegiatan kecamatan;
- q. mengatur jadwal tamu-tamu dinas kecamatan;
- r. membuat daftar hadir dan merekapitulasi kehadiran Aparatur Sipil Negara di tingkat kecamatan;
- s. memelihara dan menyimpan data/berkas kepegawaian kecamatan;
- t. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai;
- u. merencanakan, mengusulkan, memelihara dan mendistribusikan alat-alat kebutuhan kecamatan;
- v. menyusun kebutuhan pegawai ASN di lingkungan kecamatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- w. menyusun standar operasional prosedur (SOP) di lingkup kecamatan;
- x. melakukan koordinasi tugas-tugas kepada sekretaris camat;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- aa. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas

Pasal 7

Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;

- d. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja tingkat kecamatan;
- e. mengumpulkan, mengolah, dan mempersiapkan bahan guna untuk penyusunan rencana program pembangunan kecamatan;
- f. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kecamatan;
- g. menyusun Renstra, Renja, Lakip, Perjanjian Kinerja, LKPJ, LPPD, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tingkat kecamatan;
- h. menyusun dan membuat rencana perubahan anggaran tingkat kecamatan;
- i. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j. mengatur dan mengurus perjalanan dinas kecamatan;
- k. menyusun peta proses bisnis di lingkup kecamatan;
- l. melakukan koordinasi tugas-tugas kepada sekretaris camat;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- o. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membuat program kerja tahunan di seksi pemerintahan dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;
- f. menyelenggarakan kegiatan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- h. menyelenggarakan tugas-tugas pembantuan di bidang keagrariaan/pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. memproses usul pemberhentian Kepala Desa dan pengangkatan Pejabat Kepala Desa yang diajukan oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- j. pembinaan dan pengawasan pembentukan BPD;
- k. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- l. fasilitasi penyelesaian perselisihan bidang pemerintahan desa;
- m. fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- n. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- o. fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. koordinasi dan fasilitasi pembentukan penyelenggaraan pemilihan umum (Pemilu), pemilihan kepala daerah (Pilkada) di kecamatan,
- q. fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa (Pilkades);
- r. rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- s. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- t. fasilitasi penetapan tapal batas desa/kelurahan, kecamatan, dan kabupaten;
- u. fasilitasi penetapan rupabumi di kecamatan;
- v. membuat laporan monografi kecamatan;
- w. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
- x. koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- y. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- bb. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Kebersihan

Pasal 9

Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Kebersihan mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membuat program kerja tahunan di seksi ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan tingkat kecamatan;
- f. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
- g. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
- h. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- i. koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- k. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- l. koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang kebersihan lingkungan;
- m. pembinaan gotong royong masyarakat untuk mendukung gerakan pembangunan swadaya masyarakat dan melakukan penyuluhan dalam rangka menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
- n. pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data di seksi ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
- o. pelaksanaan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat;
- p. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan tingkat kecamatan;
- q. memproses rekomendasi dan koordinasi perizinan tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah;
- s. fasilitasi ketenteraman dan ketertiban umum terhadap pelaksanaan pemilihan kepala desa (Pilkades) dan anggota BPD;
- t. fasilitasi pelaksanaan urusan otonomi daerah kabupaten/ kota yang diserahkan kepada kepala desa di seksi ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
- u. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bantuan lainnya;
- v. melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba, dan masalah sosial;

- w. melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap setiap izin dan rekomendasi yang dikeluarkan di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kebersihan kawasan perkotaan, pedesaan, dan pasar;
- y. menyusun standar operasional prosedur (SOP) kebersihan tingkat kecamatan;
- z. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan kebersihan lingkungan tingkat kecamatan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- cc. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- dd. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membuat program kerja tahunan di seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program di bidang pemberdayaan masyarakat;
- f. peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di desa/kelurahan;
- g. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan;
- h. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
- i. fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- j. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana desa;
- k. fasilitasi pembentukan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa;
- l. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa (RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa);

- m. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- n. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- o. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- p. koordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
- q. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- r. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- s. meneliti dan memverifikasi usulan anggaran yang diajukan oleh desa/kelurahan;
- t. sosialisasi dan fasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- u. fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- v. koordinasi kegiatan pemberdayaan tingkat desa/kelurahan;
- w. peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- x. evaluasi kelurahan;
- y. pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
- z. pemberdayaan masyarakat desa;
- aa. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- dd. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Seksi Pendapatan

Pasal 11

Kepala Seksi Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membuat program kerja tahunan di seksi pendapatan dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;

- e. melakukan pembinaan dalam meningkatkan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak maupun retribusi daerah tingkat kecamatan;
- f. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah yang diserahkan ke pihak kecamatan;
- g. melakukan pendataan jumlah wajib pajak dan retribusi daerah yang diserahkan ke pihak kecamatan;
- h. membuat laporan tentang hasil pencapaian pajak dan retribusi kecamatan;
- i. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat wajib pajak dan retribusi tentang manfaat membayar pajak dan retribusi daerah wilayah kecamatan;
- j. melakukan upaya dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari sektor pajak dan retribusi di tingkat kecamatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- m. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya

Pasal 12

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membuat program kerja tahunan di seksi kesejahteraan sosial dan budaya dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. 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 pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- g. fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
- h. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;

- i. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragama;
- k. membina kegiatan Badan Amil Zakat, Infak dan Sadaqah (BAZIS) dan Lembaga Amil Zakat tingkat kecamatan;
- l. melakukan pembinaan kesejahteraan keluarga;
- m. koordinasi pembinaan keluarga berencana;
- n. memfasilitasi kegiatan posyandu holistik integratif;
- o. memfasilitasi pembentukan karang taruna;
- p. menyelenggarakan kegiatan hari-hari besar keagamaan dan hari besar nasional;
- q. melakukan pembinaan generasi muda;
- r. melakukan pengawasan dan monitoring bantuan sosial;
- s. melakukan koordinasi dan pengendalian serta membantu pelaksanaan penanggulangan masalah kemiskinan, bencana alam, wabah penyakit menular serta rawan pangan;
- t. melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;
- u. melakukan pembinaan terhadap kesejahteraan keluarga;
- v. memproses surat-surat keterangan miskin/tidak mampu;
- w. mendata dan memfasilitasi pelaksanaan pendistribusian beras miskin (raskin) ke desa-desa;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- z. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN TIPE-B

Bagian Kesatu Camat

Pasal 13

- (1) Camat dalam memimpin kecamatan mempunyai tugas dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, camat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - e. koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - i. penanggung jawab pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas camat :
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi :
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan meliputi :
 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati melalui sekretaris daerah sesuai ketentuan yang berlaku:

- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi :
 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, meliputi :
 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi :
 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- i. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan berlaku;

- j. Camat di kawasan perbatasan negara dapat diberikan kewenangan tertentu sesuai penugasan dari pemerintah pusat secara berjenjang dalam pengelolaan dan pemanfaatan kawasan perbatasan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 14

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh sekretaris kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada seluruh unsur di lingkungan kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kecamatan;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (4) Uraian tugas sekretaris :
 - a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terhadap kasubbag, kepala seksi, dan kelompok jabatan fungsional serta desa/kelurahan;
 - e. mengadakan pembinaan administrasi organisasi tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh pegawai;
 - f. membuat program kerja tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugasnya dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
 - g. melaksanakan pengkajian masalah strategis kecamatan;
 - h. membantu Camat dalam merumuskan kebijakan pemerintah kecamatan dalam bidang pembangunan di tingkat desa/kelurahan;

- i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan kecamatan, desa/kelurahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membantu dalam penetapan / pedoman teknis dalam pelayanan publik terhadap penyelenggaraan tugas dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan kecamatan;
- l. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas-tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan kepala subbagian perencanaan, keuangan, dan akuntabilitas di lingkungan kecamatan;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- n. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - d. membuat program kerja tahunan di subbagian umum dan kepegawaian dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan penerimaan naskah dinas, mencatat dalam lembaran disposisi;
 - g. memelihara, menyimpan, dan mengatur penggunaan stempel jabatan camat;
 - h. melakukan pendataan terhadap aset pemerintah dan desa di tingkat kecamatan;
 - i. membuat laporan bulanan penduduk di tingkat kecamatan;

- j. melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan data kependudukan, surat keterangan, formulir Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga (KTP/KK) di tingkat kecamatan;
- k. menyerahkan dan meneruskan formulir yang telah disahkan ke Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) di tingkat kecamatan atau tingkat kabupaten;
- l. membuat rencana kebutuhan alat tulis kantor dan barang kebutuhan kecamatan;
- m. melakukan pelayanan umum dan memberikan surat pindah, surat keterangan penduduk dan lain-lain;
- n. mempersiapkan rapat, pertemuan, upacara resmi, dan acara lainnya;
- o. mengurus kegiatan rumah tangga kecamatan;
- p. mengoordinasikan dan mengagendakan jadwal kegiatan kecamatan;
- q. mengatur jadwal tamu-tamu dinas kecamatan;
- r. membuat daftar hadir dan merekapitulasi kehadiran Aparatur Sipil Negara di tingkat kecamatan;
- s. memelihara dan menyimpan data/berkas kepegawaian kecamatan;
- t. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai;
- u. merencanakan, mengusulkan, memelihara, dan mendistribusikan alat-alat kebutuhan kecamatan;
- v. menyusun kebutuhan pegawai ASN di lingkungan kecamatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- w. menyusun standar operasional prosedur (SOP) di lingkup kecamatan;
- x. melakukan koordinasi tugas-tugas kepada sekretaris camat;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- aa. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas

Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Akuntabilitas mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja tingkat kecamatan;
- e. mengumpulkan, mengolah, dan mempersiapkan bahan guna untuk penyusunan rencana program pembangunan kecamatan;
- f. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kecamatan;
- g. menyusun Renstra, Renja, Lakip, Perjanjian kinerja, LKPJ, LPPD Rencana Kerja Anggaran (RKA) tingkat kecamatan;
- h. menyusun dan membuat rencana perubahan anggaran tingkat kecamatan;
- i. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j. mengatur dan mengurus perjalanan dinas kecamatan;
- k. menyusun peta proses bisnis di lingkup kecamatan;
- l. melakukan koordinasi tugas-tugas kepada sekretaris camat;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- o. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pemerintahan

Pasal 17

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membuat program kerja tahunan di seksi pemerintahan dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;
- f. menyelenggarakan kegiatan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;

- h. menyelenggarakan tugas-tugas pembantuan di bidang keagrariaan/pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memproses usul pemberhentian Kepala Desa dan pengangkatan Pejabat Kepala Desa yang diajukan oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- j. pembinaan dan pengawasan pembentukan BPD;
- k. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- l. fasilitasi penyelesaian perselisihan bidang pemerintahan desa;
- m. fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- n. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- o. fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. koordinasi dan fasilitasi pembentukan penyelenggaraan pemilihan umum (Pemilu), pemilihan kepala daerah (Pilkada) di kecamatan,
- q. fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa (Pilkades);
- r. rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- s. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- t. fasilitasi penetapan tapal batas desa/kelurahan, kecamatan, dan kabupaten;
- u. fasilitasi penetapan rupabumi di kecamatan;
- v. membuat laporan monografi kecamatan;
- w. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
- x. koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- y. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- bb. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Kebersihan

Pasal 18

Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Kebersihan mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membuat program kerja tahunan di seksi ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
- f. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
- g. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
- h. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- i. koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- k. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- l. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di seksi ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
- m. pembinaan gotong royong masyarakat untuk mendukung gerakan pembangunan swadaya masyarakat dan melakukan penyuluhan dalam rangka menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
- n. pelaksanaan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat;
- o. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan;
- p. memproses rekomendasi dan koordinasi perizinan tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah;
- r. fasilitasi ketenteraman dan ketertiban umum terhadap pelaksanaan pemilihan kepala desa (Pilkades) dan anggota BPD;

- s. fasilitasi pelaksanaan urusan otonomi daerah kabupaten/kota yang diserahkan kepada kepala desa di seksi ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
- t. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bantuan lainnya;
- u. melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;
- v. melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap setiap izin dan rekomendasi yang dikeluarkan di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kebersihan kawasan perkotaan, pedesaan, dan pasar;
- x. menyusun standar operasional prosedur (SOP) kebersihan tingkat kecamatan;
- y. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan kebersihan lingkungan tingkat kecamatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- bb. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- cc. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membuat program kerja tahunan di seksi pemberdayaan masyarakat dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program di bidang pemberdayaan masyarakat;
- f. peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di desa/kelurahan;
- g. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan;

- h. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
- i. fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- j. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana desa;
- k. fasilitasi pembentukan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa;
- l. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa (RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa);
- m. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- n. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- o. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- p. koordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
- q. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- r. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- s. meneliti dan memverifikasi usulan anggaran yang diajukan oleh desa/kelurahan;
- t. sosialisasi dan fasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- u. fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- v. koordinasi kegiatan pemberdayaan tingkat desa/kelurahan;
- w. peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- x. evaluasi kinerja kelurahan;
- y. pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
- z. pemberdayaan masyarakat desa;
- aa. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- dd. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Seksi Pendapatan, Kesejahteraan Sosial, dan Budaya

Pasal 20

Kepala Seksi Pendapatan, Kesejahteraan Sosial dan Budaya mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membuat program kerja tahunan di seksi pendapatan, kesejahteraan sosial, dan budaya dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. melakukan pembinaan dalam meningkatkan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak maupun retribusi daerah tingkat kecamatan;
- f. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah yang diserahkan ke pihak kecamatan;
- g. melakukan pendataan jumlah wajib pajak dan retribusi daerah yang diserahkan ke pihak kecamatan;
- h. membuat laporan tentang hasil pencapaian pajak dan retribusi Kecamatan;
- i. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat wajib pajak dan retribusi tentang manfaat membayar pajak dan retribusi daerah wilayah kecamatan;
- j. melakukan upaya dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari sektor pajak dan retribusi di tingkat kecamatan;
- k. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. 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 pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- m. fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
- n. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- o. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragama;
- q. membina kegiatan Badan Amil Zakat, Infak dan Sadaqah (BAZIS) dan Lembaga Amil Zakat tingkat kecamatan;
- r. melakukan pembinaan kesejahteraan keluarga;
- s. koordinasi pembinaan Keluarga Berencana (KB);
- t. memfasilitasi kegiatan posyandu holistik integratif;

- u. memfasilitasi pembentukan karang taruna;
- v. menyelenggarakan kegiatan hari-hari besar keagamaan dan hari besar nasional;
- w. melakukan pembinaan generasi muda;
- x. melakukan pengawasan dan monitoring bantuan sosial;
- y. melakukan koordinasi dan pengendalian serta membantu pelaksanaan penanggulangan masalah kemiskinan, bencana alam, wabah penyakit menular serta rawan pangan;
- z. melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba, dan masalah sosial;
- aa. melakukan pembinaan terhadap kesejahteraan keluarga;
- bb. memproses surat-surat keterangan miskin/tidak mampu;
- cc. mendata dan memfasilitasi pelaksanaan pendistribusian beras miskin (raskin) ke desa-desa;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- ff. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- gg. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 21

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lurah dibantu oleh perangkat kelurahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh camat.
- (4) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, meliputi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta kebersihan lingkungan;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan

g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :

- a. kelurahan Simpang Tiga Pekan;
- b. kelurahan Tualang;
- c. kelurahan Batang Terap;
- d. kelurahan Melati I;
- e. kelurahan Melati Kebun;
- f. kelurahan Pekan Dolok Masihul.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 22

(1) Organisasi kelurahan, terdiri dari:

- b. lurah;
- b. sekretariat;
- c. seksi pemerintahan dan layanan umum;
- d. seksi ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
- e. seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan social;
- f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Lurah

Pasal 23

(1) Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh camat.

(2) Uraian tugas lurah :

- a. menerima petunjuk/ arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. menyelenggarakan tugas pemerintahan kelurahan;
- e. membuat program kerja tahunan dengan mengacu pada program kerja pemerintah kecamatan;
- f. merumuskan kebijakan pemerintah kelurahan;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan pelayanan umum di lingkungan kelurahan;
- h. menetapkan prosedur pedoman teknis terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- i. mengadakan pemberdayaan dan pelayanan masyarakat;

- j. mengadakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - k. mengadakan pembinaan administrasi organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh staf;
 - l. menyelenggarakan dan membina keamanan dan ketertiban umum wilayah kerja;
 - m. melaksanakan pembinaan karier pegawai di lingkungan kelurahan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - p. pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - q. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, lurah dibantu oleh :
- a. sekretaris;
 - b. kepala seksi pemerintahan dan layanan umum;
 - c. kepala seksi ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
 - d. kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 24

- (1) Sekretariat kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris kelurahan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu lurah di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan, perencanaan program dan keuangan.
- (3) Uraian tugas sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. menerima petunjuk/ arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - d. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi di bidang pelayanan umum;
 - e. melaksanakan pelayanan surat pengantar dokumen kependudukan meliputi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan surat keterangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kebersihan;
 - g. memfasilitasi pelayanan penerbitan izin sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. menyusun laporan kelurahan bidang pelayanan umum;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- l. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan dan Layanan Umum

Pasal 25

Kepala Seksi Pemerintahan dan Layanan Umum mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/ arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membuat program kerja dan rencana anggaran seksi di bidang Pemerintahan dan Layanan Umum;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka mengikuti kegiatan perlombaan kelurahan tingkat kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan;
- g. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kependudukan;
- i. melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk memantapkan koordinasi pelaksanaan pemerintahan dengan instansi terkait;
- j. memfasilitasi pengurusan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- a. melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah;
- k. menyusun laporan kelurahan di bidang pemerintahan dan layanan umum;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- n. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 26

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/ arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. melakukan kegiatan dan pemantauan terhadap pengembangan potensi dan kualitas sumber daya alam;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragama;
- f. membantu pembinaan keluarga bencana;
- g. melakukan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan hari besar nasional;
- h. melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan;
- i. melakukan pengawasan dan monitoring bantuan sosial;
- j. melakukan koordinasi dan pengendalian serta membantu pelaksanaan penanggulangan masalah bencana alam, wabah penyakit menular serta rawan pangan;
- k. melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;
- l. melakukan pembinaan terhadap kesejahteraan keluarga;
- m. memproses surat-surat keterangan miskin/ tidak mampu;
- n. melakukan pengawasan pendistribusian bahan bakar minyak;
- o. mendata dan memfasilitasi pelaksanaan beras miskin;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- r. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Kebersihan

Pasal 27

Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Kebersihan mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/ arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. membuat program kerja dan rencana anggaran seksi di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat;
- f. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan kebersihan;

- g. mengambil langkah-langkah kebijakan yang dianggap perlu demi terciptanya ketenteraman, ketertiban masyarakat, dan kebersihan;
- h. membantu lurah dalam pengawasan dan pemantauan terhadap pengurusan maupun pelaksanaan setiap izin yang dikeluarkan, agar sesuai dengan peraturan daerah atau ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan koordinasi terhadap aparat keamanan;
- j. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- m. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas berdasarkan aturan yang mengatur sistem kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan tugasnya, camat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan perangkat daerah kecamatan secara berjenjang menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya, untuk selanjutnya disampaikan kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya peraturan bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 43 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Serdang Bedagai;
- b. Ketentuan Pasal 70 ayat (1,2, dan 3), Pasal 71 ayat (1,2,3, dan 4), Pasal 72 ayat (1 dan 2), Pasal 73 ayat (1, 2, dan 3), serta lampiran XXX, XXXI, dan XXXII pada Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serang Bedagai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 19 Desember 2022
BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto

DARMA WIJAYA

Diundangkan di Sei Rampah

pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,

dto

M. FAISAL HASRIMY

BERITA DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2022
NOMOR 89