



BUPATI TAPANULI SELATAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN
NOMOR 113 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 122 Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, ditegaskan bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya, dipandang perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati ;
- b. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan tentang Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbedaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. 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 Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 281, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14).
15. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 659).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan 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. 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.
11. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah atau yang disebut Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama kepala daerah (Gubernur atau Bupati/Wali Kota).
13. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Tapanuli Selatan.
14. Bupati adalah Bupati Tapanuli Selatan.
15. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tapanuli Selatan.
16. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
17. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
18. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
19. Staf Ahli Bupati adalah tenaga yang ditugaskan untuk membantu Bupati dalam melaksanakan sesuatu tugas, yang berasal dari Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kontrak kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

21. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
22. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja Kecamatan.
23. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. Camat adalah seorang Kepala Kecamatan yang memimpin Kecamatan.
25. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
26. Eselon adalah tingkat jabatan struktural.
27. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
28. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

BAB II

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

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur penyelenggara urusan pemerintahan umum dan tugas pemerintahan serta melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Kecamatan adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

- (4) Seksi adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (5) Sub Bagian adalah unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (6) Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana teknis yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Kecamatan se Kabupaten Tapanuli Selatan adalah Tipe A, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 5 (lima) Seksi.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kecamatan Aek Bilah;
 - b. Kecamatan Angkola Barat;
 - c. Kecamatan Angkola Sangkunar;
 - d. Kecamatan Angkola Selatan;
 - e. Kecamatan Angkola Timur;
 - f. Kecamatan Arse;
 - g. Kecamatan Batang Angkola;
 - h. Kecamatan Batang Toru;
 - i. Kecamatan Marancar;
 - j. Kecamatan Muara Batang Toru;
 - k. Kecamatan Saipar Dolok Hole;
 - l. Kecamatan Sayur Matinggi;
 - m. Kecamatan Sipirok;
 - n. Kecamatan Tano Tombangan Angkola.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Ekonomi Dan Pembangunan;
 - e. Seksi Pendapatan; 7
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; 8
 - g. Seksi Kemasyarakatan dan Perpustakaan. 9
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (6) ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja dari setiap jabatan eselon IV, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (4) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 5

- (1) Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum dan Tugas Pemerintahan, serta melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum :
 - 1) pembinaan Wawasan Kebangsaan Dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 2) pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa;
 - 3) pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 4) koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
 - 6) pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;

- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah 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.

Paragraf 2

Sekretariat Kecamatan

Pasal 6

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/urusan tata usaha;
 - b. koordinasi penyusunan perencanaan;
 - c. pengelolaan administrasi penyusunan perencanaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. koordinasi pelaksanaan tugas-tugas bidang;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;

- i. koordinasi penyusunan laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan Kecamatan;
- j. pengelolaan, penatausahaan administrasi Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN); dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum/urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan dan perencanaan administrasi umum/urusan tata usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian/aset;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian
Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, urusan administrasi keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. membuat Perjanjian Kinerja seksi-seksi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Kecamatan;

- e. menyiapkan bahan penerimaan, pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Kecamatan;
- f. melaksanakan administrasi pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak-pajak;
- g. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan Kecamatan;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan Kecamatan;
- i. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawaan lingkup Kecamatan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi
Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemerintahan Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - c. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan termasuk pembinaan bidang kesatuan bangsa, politik dan pemilihan umum, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di Wilayah Kecamatan;

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

Paragraf 4

Seksi

Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan pemberdayaan masyarakat, Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan Peraturan yang berlaku.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ekonomi, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta data dan informasi yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;
 - c. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk berperan serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;

- d. menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau Kelurahan dan Kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan di Wilayah Kecamatan;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan di Wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha mikro, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan/kelautan, perhubungan dan ketransmigrasian di Wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa dan/atau Kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dalam Wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan pembinaan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi Desa;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta BPD;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga di Wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa di Tingkat Kecamatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait dengan pemberdayaan masyarakat, ekonomi, dan pembangunan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi, dan pembangunan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi
Pendapatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (2) Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan pendapatan di Wilayah Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pendapatan;
 - c. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan;
 - d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi terhadap potensi dan sumber pendapatan daerah di Wilayah Kecamatan;
 - e. menyelenggarakan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan di Wilayah Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan atas wajib pajak dan wajib retribusi di Wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan penagihan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya di Wilayah Kecamatan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi,, konsultasi dan kerjasama dengan instansi lainnya dalam upaya meningkatkan pendapatan daerah di Wilayah Kecamatan;
 - i. menerima dan menindaklanjuti keluhan dan pengaduan masyarakat berkaitan dengan pemungutan pendapatan daerah di Wilayah Kecamatan;
 - j. menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan pendokumentasian bahan-bahan, data dan informasi penting lainnya dibidang pendapatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang pendapatan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Seksi
Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan dilingkungan Kecamatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap Kesatuan Polisi Pamong Praja dan petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) serta Petugas Pemadam Kebakaran di Wilayah Kecamatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan penegakan atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasidan hubungan kerjasama serta fasilitasi dengan instansi/aparatur kearnanan dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Seksi
Kemasyarakatan dan Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Seksi Kemasyarakatan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan kemasyarakatan dan perpustakaan.
- (2) Seksi Kemasyarakatan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan;
 - c. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan kemasyarakatan dan perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan dilingkungan Kecamatan;
 - d. memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan sosial dan pemberdayaan sosial di Wilayah Kecamatan;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup termasuk pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa izinyang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di Wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pengembangan usaha swadaya masyarakat di Wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepemudaan, kepramukaan, kesenian dan kebudayaan, ketenagakerjaan di Wilayah Kecamatan;
 - h. memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan perpustakaan, serta pengembangan kegemaran membaca bagi masyarakat di Wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Agama dan Lembaga Adat di Wilayah Kecamatan;

- k. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pegungsi di Wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan kewenangan bidang kemasyarakatan dan perpustakaan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjut;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 14

- (1) Kelurahan merupakan unsur penyelenggara sebagian urusan pemerintahan dan melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati dalam rangka melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat.
- (3) Sekretaris Lurah adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (4) Seksi adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (5) Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana teknis yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Lurah/Kepala Seksi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Kelurahan terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) Seksi;
- (2) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (5), ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja dari setiap Jabatan Eselon IV, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Bagan struktur organisasi Kelurahan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Kecamatan Angkola Barat, terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Sitinjak;
 - 2) Kelurahan Simatorkis Sisoma;
 - b. Kecamatan Angkola Sangkunur, terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Sangkunur;
 - 2) Kelurahan Rianiate;
 - c. Kecamatan Angkola Selatan, terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Napa;
 - 2) Kelurahan Simarpinggan;
 - 3) Kelurahan Tapian Nauli;
 - 4) Kelurahan Pardomuan;
 - d. Kecamatan Angkola Timur, terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Pasar Pargarutan;
 - 2) Kelurahan Batang Tura Sirumambe;
 - e. Kecamatan Arse, terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Arse Nauli;
 - 2) Kelurahan Lancat;
 - f. Kecamatan Batang Angkola, terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Sigalangan;
 - 2) Kelurahan Pintu Padang I;
 - 3) Kelurahan Pintu Padang II;
 - 4) Kelurahan Huta Tonga;
 - 5) Kelurahan Bintuju;
 - 6) Kelurahan Bangun Purba;
 - g. Kecamatan Batang Toru, terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Wek I;
 - 2) Kelurahan Wek II;
 - 3) Kelurahan Aek Pining;
 - 4) Kelurahan Perkebunan Batang Toru;
 - h. Kecamatan Marancar, terdiri dari :
 - 1) Kecamatan Pasar Sempurna;
 - i. Kecamatan Muara Batang Toru, terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Hutaraja;
 - 2) Kelurahan Muara Manompas;
 - 3) Kelurahan Muara Ampolu;
 - j. Kecamatan Saipar Dolok Hole, terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Pasar Sipangimbar;
 - 2) Kelurahan Aek Simotung;
 - k. Kecamatan Sayur Matinggi, terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Sayur Matinggi;
 - l. Kecamatan Sipirok, terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Pasar Sipirok;
 - 2) Kelurahan Baringin;

- 3) Kelurahan Bunga Bondar;
 - 4) Kelurahan Hutasuhut;
 - 5) Kelurahan Sipirok Godang;
 - 6) Kelurahan Parau Scrat;
- m. Kecamatan Tano Tombangan Angkola, terdiri dari :
- 1) Kelurahan Panabari.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kelurahan

Pasal 16

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dan melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati dalam rangka melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 2
Sekretaris Kelurahan

Pasal 17

- (1) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dan melaksanakan tugas pelimpahan serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada Seksi-Seksi meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/urusan tata usaha;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan;

- c. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan di lingkungan Kelurahan;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas seksi;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap organisasi dan tatalaksana Kantor Kelurahan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja dan Pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan Kelurahan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi
Pemerintahan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan seksi pemerintahan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan kelurahan;
 - d. membantu pelaksanaan tugas-tugas bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum;
 - f. membantu pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencacatan sipil;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di Wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan tertib administrasi pembinaan Kelurahan;
 - i. membantu pelaksanaan tugas-tugas dibidang pemungutan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan/Pedesaan, serta retribusi Daerah;
 - j. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan penanganan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
 - k. membuat data monografi dan profil Kelurahan;

- l. melaksanakan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kelurahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Kelurahan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi

Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan di Wilayah Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan yang berlaku.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan bidang ekonomi dan pembangunan di Wilayah Kelurahan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menginventarisasi data di bidang ekonomi dan pembangunan di Wilayah Kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil menengah serta golongan ekonomi bawah, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan dan perhubungan di Wilayah Kelurahan;
 - f. membantu pelaksanaan upaya-upaya peningkatan dan pengembangan perekonomian masyarakat di Wilayah Kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di Wilayah Kelurahan;
 - h. membantu pembinaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah pembangunan di tingkat kelurahan;
 - i. memberikan motivasi kepada masyarakat untuk berpartisipasi ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dan forum musyawarah perencanaan sarana dan prasarana umum di Wilayah Kelurahan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di Wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi

Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) huruf e mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan seksi kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menginventarisasi data bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan sosial dan pemberdayaan sosial di Wilayah Kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana serta pengembangan usaha swadaya masyarakat di Wilayah Kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepemudaan, kepramukaan, kesenian dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan ketenagakerjaan di Wilayah Kelurahan;
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga adat di Wilayah Kelurahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di Wilayah Kelurahan;

- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kelurahan;
- k. menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Tingkat Kelurahan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kelurahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kelurahan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas fungsinya.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) dan Pasal 15 ayat (3) tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pejabat Struktural dan Kelompok Jabatan Fungsional Umum wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyerahkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- 5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- 6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada alasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- 7) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat.

BAB VI PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 23

Pejabat Eselon III dan IV pada Kecamatan dan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah kepada Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan telah mendapat pertimbangan BAPERJAKAT.

Pasal 24

- (1) Camat dan Sekretaris Kecamatan adalah Eselon III/a dan Eselon III/b atau dengan sebutan lain Jabatan Administrator.
- (2) Lurah, Kepala seksi, Sekretaris Lurah dan Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural Eselon IV/a dan IV/b, atau dengan sebutan lain Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Pejabat pada Perangkat Daerah yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan Anggaran Tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016.
- (2) Pengisian Jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, untuk pertama kali dilakukan pada akhir Tahun 2016.

Pasal 26

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 36/PR/2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali untuk evaluasi selambat-lambatnya 2 (dua) Tahun sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan

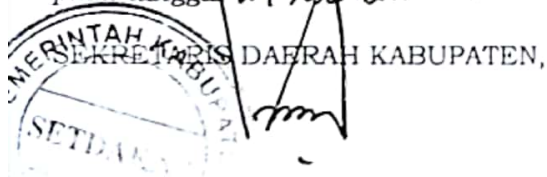
Ditetapkan di Sipirok
pada Tanggal **28 DESEMBER 2016**

BUPATI TAPANULI SELATAN,

dto.

SYAHRUL M. PASARIBU

Diundangkan di Sipirok
pada tanggal **29 DESEMBER 2016**



PARULIAN NASUTION

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN 2016 NOMOR **686**