BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN BAMBEL
KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011) perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (LembaranNegara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolurasi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Dinas Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Menjadi Dinas Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
11. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
12. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 02);
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN BAMBEL KABUPATEN ACEH TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DRPK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
9. Kecamatan adalah Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara;
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Tipe adalah Tipelogi pada Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara;
14. Camat adalah Kepala Wilayah Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tengara;
15. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara;
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara;
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan
Pasal 3

1) Susunan Organisasi Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara terdiri dari :
   a. Camat ;
   b. Sekretariat;
   c. Seksi Pemerintahan;
   d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
   e. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
   f. Seksi Ketertiban;
   g. Seksi Pelayanan Umum;
   h. Kelompok Jabatan Fungsional;

2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana;
   c. Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan.

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 4

(1) Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara merupakan Kecamatan tipe A berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Kemasyarakatan pada tingkat kecamatan;
(2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;
(3) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat ;
(4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat;
(5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

Kecamatan Bambel

Pasal 5

Kecamatan Bambel melaksanakan urusan dibidang pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketertiban dan pelayanan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kecamatan Bambel mempunyai fungsi :

a. pelaksanaaan urusan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketertiban dan pelayanan umum pada tingkat Kecamatan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang pada tingkat Kecamatan;
c. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan sistem informasi secara efektif, efesien dan mudah diakses;
e. penanganan pengaduan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dibidang Pemerintah dan kemasyarakatan;
g. penyampaian laporan Pemerintahan dan kemasyarakatan kepada Bupati secara periodik;
h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Paragraf 2

Camat

Pasal 7

Camat mempunyai tugas menyusun rencana, memimpin penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kecamatan dalam Melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Camat mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan bidang pemerintahan, pembangunan, pembangunan, ekonomi, kesejahteraan rakyat ketentraman dan ketertiban umum serta pelayanan umum
b. Pelaksana urusan ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan;
c. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;

e. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
f. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
g. Pengkoordinasian Penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
h. Pengkoordinasian Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum;
i. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
j. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa atau kute dan atau kelurahan;
k. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa atau kelurahan;
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 9

Sekretariat merupakan unsur pembantu Camat di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, perencanaan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan, urusan rumah tangga, administrasi umum, pembinaan, pengkoordinasian, pengedalian, humas, ketatalaksanaan, pengawasan program dan kegiatan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sekretariat mempunyai fungsi:
a. Pelaksana perencanaan operasional kerja sekretariat kecamatan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
b. pengelolaan ketata usahaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan Kecamatan ;
c. Penyusunan rencana anggaran bersumber dari APBK, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah;
d. Pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Kecamatan;
e. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Kecamatan;
f. Pemberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Kecamatan;
g. Pengkoordinasian/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;

h. Pemberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Kecamatan;
i. Pengaturan urusan penataan usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Kecamatan;
j. Pengaturan penataan naskah Dinas dan rumah tangga Kecamatan;
k. Pelaksana inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Kecamatan;
l. Pemberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Kecamatan;
m. Pembina perpustakaan Kecamatan;
n. Pengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
o. Penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas;
p. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas subbagian;
q. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
r. pengelolaan perjalanan Dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
s. Pelaksana pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat kepada Camat ; dan
t. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Camat .

Pasal 12

(1) Sekretariat, membawahi :
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana;
   c. Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan Subbagian tugasnya.

Pasal 13

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan penataan, administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan Kecamatan serta barang inventaris;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Subbagian Umum mempunyai fungsi :
a. Perencana kegiatan dan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

b. Penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian umum;
c. Pelaksana pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum;
d. Pelaksana pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pendistribusian, kehumasan dan protokoler;
e. Pelaksana pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, sarana prasarana kantor;
f. Pelaksana pengurusan perjalanan dinas, kenderaan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
g. Pengelola administrasi umum dan inventaris Kecamatan;
h. Pengelola ketatausahaan dan surat-menyurat
i. Pelaksana penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
j. Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, pemeliharaan barang milik kantor dan sarana prasarana kantor dan keamanan kantor;
k. Pembina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf subbagian umum, perlengkapan dan informasi publik;
l. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

Pasal 15

Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan urusan penataan usahaan kepegawaian dan tatalaksana;

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

a. Perencana kegiatan dan program kerja subbagian kepegawaian dan tatalaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian kepegawaian dan tatalaksana;
c. Pelaksana penyusunan rencana dan program kerja pada lingkup administrasi kepegawaian;
d. Pelaksana dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan,

penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
e. Pelaksana dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan struktur organisasi;
f. Mengusulkan penerbitan Kartu Pegawai, Karis/Karsu;
g. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala;
h. Penyiapan naskah Dinas lingkup administrasi kepegawaian;
i. Pembuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi kepegawaian;
j. Pelaksana koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam lingkup administrasi kepegawaian;
k. Pelaksana pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi kepegawaian;
l. Pelapor hasil pelaksanaan tugas staf subbagian kepegawaian dan tatalaksana kepada sekretaris;
m. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

Pasal 17

Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. Pelaksana penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;
b. Pelaksana penyusunan rencana dan Pelaporan kerja lingkup administrasi keuangan program dan Pelaporan;
c. Pelaksana dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
d. Pelaksana penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, verifikasi, perbendaharaan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas ;
e. Pelaksana penyusunan dan penataan rencana anggaran Dinas ;
f. Pelaksana pembuatan telaahan staf, bahan perumusan kebijakan di lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;
g. Pelaksana koordinasi dan konsultasi dengan instansi tekait pada lingkup keuangan program dan Pelaporan;

h. Pelaksana pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;
i. Pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;
j. Pelaksana pelaporan hasil pelaksanaan tugas staf subbagian keuangan, program dan pelaporan kepada sekretaris; dan
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

Pasal 19

(1) Kecamatan terdiri dari:
   a. Seksi Pemerintahan;
   b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
   c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
   d. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
   e. Seksi Pelayanan Umum

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pemerintahan
Pasal 20

Seksi Pemerintahan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan tingkat kecamatan.

Pasal 21

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, menata laksana tugas-tugas yang berhubungan denga pemerintah kecamatan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. Menyusun program kerja seksi pemerintahan berdasar dokumen rencana kerja;
b. Menyiapkan bahan-bahan, melaksanakan pembinaan penguatan kelembagaan pemerintahan mukim dan kute sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. Mengumpulkan mengolah menganalisis dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan Mukim dan Kute;
d. Mengumpulkan, Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data dibidang sarana dan prasarana fisik;
e. Membantu pelaksanaan tugas-tugas dibidang administrasi pertanahan;
f. Menyiapkan bahan-bahan bimbingan / petunjuk monitoring dan suversi pelaksanaan pemilihan Imeum

Mukim dan Pengulu serta pengangkatan Pemerintahan Mukum dan Kute;

g. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan administrasi Pemerintahan Mukim dan Kute sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan serta evaluasi hasil-hasil kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan sensus penduduk;
i. Membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Tata Pemerintahan serta mencarai alternative pemecahanya;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
l. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat atau Sekretaris Camat sesuai denga bidang Tugasnya;

Pasal 23
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban tingkat kecamatan.

Pasal 24

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai Tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan tugas Umum Ketentraman dan Ketertiban, menata laksana tugas-tugas yang berhubungan dengan ketentraman dan Ketertiban di Kecamatan;

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

a. Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum serta melaksanakannya berdasarkan Dokumen rencana kerja;
b. Memfasilitasi Koordinasi dengan Muspika dalam rangka terciptanya stabilitas ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan serta penyelesaian masalah yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban;
c. Sosialisasi, pengawasan pengendalian pembinaan dan penegakan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Peraturan Perundang-undangan lainnya;
d. Menertibkan dan mengawasi semua jenis pelaksanaan perizinan diruang lingkup Kecamatan;

e. Membina satuan polisi Pamong Praja dan satuan Perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
f. Mengkoordinasi dan melakukan pendapingan dalam pemungutan pajak dan tetribusi daerah, Pajak Bumi dan Bagunan (PBB) dan sumber-sumber Pendapatan ASli Daerah (PAD) lainnya;
g. Melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan (Ormas) LSM dan Lembaga kemasyarakatan lainnya;
h. Bersama dengan instansi terkait mengkoordinasikan pelaksanaan penertiban setiap kegiatan yang dapat mengganggu pelaksanaan syariat Islam;
i. Menata laksana tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang ketertiban dan ketentraman;
j. Menelaah mempedomani serta melaksanakan tugas bidang ketentraman dan ketertiban;
k. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait menyangkut bidang tugas ketentraman dan ketertiban;
l. Menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan untuk dilaporkan kepada atasan secara berkala;
m. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat atau Sekretaris Camat sesuai denga bidang Tugasnya.

Pasal 26
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat tingkat kecamatan;

Pasal 27

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai Tugas Pokok membantu Camat dalam menyelenggarakan tugas umum bidang Pemberdayaan Masyarakat , menata laksana tugas-tugas yang berhubungan pemberdayaan masayrakat di Kecamatan;

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. Menyusun program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
b. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan;
c. Memfasilitasi mensupervisi, dan mengevaluasi rencana pembangunan jangka menengah kute (RPJMG), rencan kerja pembangunan kute (RKPG) Tahunan, dan anggaran pendapatan dan belanja Kute (APBG);
d. Memfasilitasi memonitor mensupervisi pendirian dan pembangunan badan usaha milik kute (BUMK);

e. Memfasilitasi memonitor dan mesupervisi pelaksanaan alokasi dana kute(ADG) pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kute (APBK),dan mengkoordinasikan kepada pemerintahan diatasnya;
f. Menungupayakan peningkatan partisipasi dan peras serta masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;
g. Membina dan mempromosikan kegiatan pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan , peternakan kerajinan industri kecil koprasi pemberdayaan perempuan dan PKK;
h. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka Pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan ekonomi produktif,usaha pertanian dan tanaman pangan perikanan , peternakan kerajinan industri kecil koprasi pemberdayaan perempuan dan PKK;
i. Memberdayakan dan mengkoordinasikan penyuluh lapangan UPTD dalam rangka pembangunan ekonomi Produktif usaha pertanian dan tanaman pangan perikanan , peternakan kerajinan industri kecil koprasi pemberdayaan perempuan dan PKK;
j. Menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan dengan melibatkan partisipasi masyarakat,d an meneruskan hasilnya kepada Pemerintahan Kabupaten;
k. Menata laksana tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat;
l. Menelaah mempedomani serta melaksanakan tugas pemberdayaan Masyarakat;
m. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait menyangkuta bidang tugas kesejahateraan masyarakat;
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kesejahteraan masyarakat sesuai denga peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
o. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan untuk dilaporkan kepada atasan secara berkala;
p. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat atau Sekretaris Camat sesuai denga bidang Tugasnya.

Pasal 29

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan Masyarakat merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Kesejahteraan Masyarakat tingkat kecamatan;

Pasal 30

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai Tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan tugas umum bidang kesejahteraan masyarakat, menata laksana tugas-tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan;

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Menyusun program kerja seksi pemerintahan berdasarkan dokumen rencana kerja;
b. Memfasilitasi koordinasi dengan UPTD bidang pendidikan dan kesehatan di tingkat Kecamatan;
c. Memfasilitasi koordinasi perencanaan dan penganggaran bidang pendidikan, kesehatan;
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pendidikan, pendidikan luar sekolah dayah pesantren;
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kesehatan, kebersihan dan kesehatan dan Kesehatan Lingkungan;
f. Memfasilitasi koordinasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan kesehatan;
g. Memfasilitasi koordinasi pengawasan kegiatan yang dilakukan oleh UPTD pendidikan dan kesehatan yang ada diwilayah kerjanya;
h. Memfasilitasi koordinasi pengaduan masyarakat khususnya bidang kesehatan dan pendidikan;
i. Memfasilitasi evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kesehatan diwilayahnya;
j. Menyusun program dan pelaksanaan pembinaan kemakmuran mesjid, meunasah, musola dan remaja mesjid pendidikan al Quran serta membina optimalisasi sarana dan prasarana ibadah, bersama dengan instansi terkait;
k. Membinan dan memberdayakan zakat infak dan sadakah bersama dengan instansi terkait;
l. Membina dan memfasilitasi pelakasanaan perayaan hari-hari besar islam;
m. Membina dan memfasilitasi pelaksanaan perayaan Hari-hari besar Islam;
n. Membina dan mengembangkan adat istiadat, kesenian, kebudayaan dan parawisata di Kecamatan;
o. Bersama dengan instansi terkait membina dan mengembangkan keluarga berencana sejahtera;
p. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;
q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
r. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat atau Sekretaris Camat sesuai denga bidang Tugasnya.

Pasal 32

Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pelayanan Umum tingkat kecamatan;

Pasal 33

Seksi Pelayanan Umum mempunyai Tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan tugas umum bidang pelayanan umum, menata laksana tugas-tugas yang berhubungan dengan pelayanan umum di Kecamatan;

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

a. Menyusun program kerja seksi pelayanan umum serta melaksanakannya berdasarkan dokumen rencana kerja;
b. Melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai standar pelayana dan azas-azas penyelenggaraan pelayanan public;
c. Memproses beberapa jenis perizinan surat izin tempat usaha kebutuhan rumah tangga telekomunikasi dan publikasi, tental hasil usaha pertanian/peternakan dan sejenisnya usaha rempah-rempah dan sejenisnya;
d. Memproses pelayanan non perizinan, pelayanan informasi fasilitasi pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Fasilitasi Pelayanan Catatan Sipil;
e. Memproses pemungutan pajak reklame, spanduk, poster, merek took, dan branding skala kecil;
f. Menyediakan pelayanan yang bersih, sehat rapi indah mendidik informatik nyaman aman dan tertib;
g. Menyusun dan membagi petugas penyelenggaraan pelayanan public sekurang-kurang meliputi: Pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi dan pengawasan internal;
h. Melakukan evaluasi prosedur tetap sebagai masukan kepada Pemerintah Kabupaten;
i. Menyelenggarakan survey dan forum evaluasi dan pelayanan public di Kecamatan dengan melibatkan public di Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten;
j. Menyediakan sarana dan prasarana yang layak memfasilitasi menyampaikan keluhan pengaduan mengenai penyelenggaraan pelayanan public di Kecamatan;
k. Menyusun tata cara pengelolaan dan keluhan pengaduan masyarakat;
l. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah Kabupaten lainnya menangani pelayanan perizinan dan non perizinan;
m. Menyusun dan melaporkan hasil penerimaan dipungut dari perizinan;
n. Membantu tugas-tugas dibidang pungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi pemecahnya;

p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
q. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat atau Sekretaris Camat sesuai denga bidang Tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 36

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada camat ;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 37

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Camat.

Pasal 38

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 39

Eselon jabatan pada Kecamatan adalah sebagai berikut :
a. Camat merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a
b. Sekretaris Camat merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b
c. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
d. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.b

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 40

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Singkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
(2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Kecamatan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 41

(1) Dalam hal Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat dapat menunjuk Sekretaris Camat untuk mewakili;
(2) Dalam hal Sekretaris Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Sekretaris;
(3) Dalam hal Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat dapat menunjuk salah satu Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 42

Atas dasar pertimbangan daya guna maupun hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Kecamatan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 43

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Kecamatan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 44

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Kecamatan diatur dengan Peraturan Bupati;
(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini ;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan Bambel Kabupaten Aceh Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

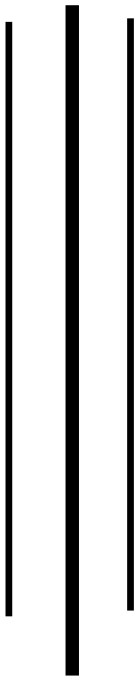
GANI SUHUD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR :

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN BAMBEL
KABUPATEN ACEH TENGGARA TIPE - A



BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA
TAHUN 2017