

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 43 TAHUN 2016
TANGGAL : 15 DESEMBER 2016

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN TIPE-A

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat, yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh camat atau sebutan lain yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. 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 dikecamatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Camat 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. melaksanakan tugas pelimpahan sebagian kewenangan yang telah diberikan oleh Bupati;
 - e. menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
 - f. membuat program kerja tahunan dengan mengacu pada program kerja pemerintah kabupaten serdang bedagai;
 - g. menjalankan kebijakan pemerintah kabupaten serdang bedagai di tingkat kecamatan;
 - h. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan pemerintah kabupaten serdang bedagai dalam bidang pembangunan di tingkat kecamatan;

- i. menetapkan prosedur pedoman teknis terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengawasi dan memberi rekomendasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat di tingkat desa/ kelurahan;
- k. menetapkan standar pelayanan dan pedoman teknis dalam pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan dan membina keamanan dan ketertiban di wilayah kerja;
- m. melaksanakan pembinaan karir pegawai di lingkungan kecamatan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengambilan keputusan yang menyangkut tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- o. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan kecamatan;
- p. mengkoordinasikan tugas-tugas pemerintahan kecamatan kepada instansi terkait;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- s. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian prestasi kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(5) Sekretaris Camat, 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. mengkoordinasikan 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 staf;
- f. membuat program kerja tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugasnya;
- g. melaksanakan pengkajian masalah strategis kecamatan;
- h. membantu camat dalam merumuskan kebijakan pemerintah kecamatan dalam bidang pembangunan di tingkat desa/ kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan kecamatan, desa/ kelurahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian 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 pembuatan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (DP-3);
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendidposisikan 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 sub bagian umum dan kepegawaian dengan mengacu kepada program kerja Kecamatan;
- e. mengagendakan dan mengendalikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar;
- f. menyelenggarakan penerimaan naskah dinas, mencatat dalam lembar disposisi;
- g. memelihara, menyimpan, dan mengatrur 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. mengkoordinasikan dan mengagendakan jadwal kegiatan kecamatan;
- q. mengatur jadwal tamu-tamu dinas kecamatan;
- r. membuat daftar hadir dan merekapitulasi kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di tingkat kecamatan;
- s. memelihara dan menyimpan data/berkas kepegawaian kecamatan;
- t. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan pegawai;

- u. merencanakan, mengusulkan, memelihara, dan mendistribusikan alat-alat kebutuhan kecamatan;
- v. membuat laporan sub bagian umum dan kepegawaian secara berkala;
- w. melakukan koordinasi tugas-tugas kepada sekretaris camat;
- 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 (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(7) Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas, mempunyai fungsi :

- a. menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendidposisikan 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 sub bagian perencanaan, keuangan dan akuntabilitas dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna untuk penyusunan rencana program pembangunan kecamatan;
- f. membuat pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan kecamatan;
- g. mengatur dan mengurus perjalanan dinas kecamatan;
- h. menyusun Renstra, Renja, Lakip, Perjanjian Kinerja, LKPJ, LPPD, Rencana Kerja Anggaran (RKA) tingkat kecamatan;
- i. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kecamatan;
- j. menyusun dan membuat Rencana Perubahan Anggaran tingkat kecamatan;
- k. melakukan koordinasi tugas-tugas kepada sekretaris camat;
- 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 sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(8) Kepala Seksi Pemerintahan, mempunyai fungsi :

- a. menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendidposisikan 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. memfasilitasi terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/ kelurahan;

- f. menyelenggarakan tugas-tugas pembantuan dibidang keagraria-an/pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku;
- g. melakukan pengarahan dan pengawasan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- h. memproses usul pemberhentian Kepala Desa dan pengangkatan Pejabat Kepala Desa yang diajukan oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- i. memfasilitasi penyelesaian perselisihan yang timbul pada bidang pemerintahan desa;
- j. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa serta keputusan kepala desa;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan pembentukan BPD;
- l. memfasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- m. memfasilitasi pembentukan penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu), Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
- n. memfasilitasi, membina dan mengawasi Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- o. membuat data kepala desa dan perangkat desa dalam rangka pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- q. memfasilitasi penetapan tapal batas desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten;
- r. memfasilitasi penetapan rupa bumi di kecamatan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
- t. membuat laporan monografi kecamatan;
- u. melakukan dan memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan yang timbul antar pemerintahan desa;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- x. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(9) Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pol PP, mempunyai fungsi :

- a. menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
- b. mendidposisikan 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 ketentraman, ketertiban dan Pol PP dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. melakukan koordinasi dengan aparat bkeamanan;
- f. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data diseksi ketentraman, ketertiban umum dan polisi pamong praja;
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat;
- h. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- i. memproses rekomendasi perijinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah;
- k. memfasilitasi ketentraman dan ketertiban umum terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa (Pilkades) dan anggota BPD;
- l. memfasilitasi pelaksanaan Otonomi Daerah Kabupaten/ Kota yang diserahkan kepada Kepala Desa diseksi ketentraman dan ketertiban umum;
- m. membantu camat dalam pengawasan dan pemantauan terhadap setiap izin dan rekomendasi yang dikeluarkan, agar sesuai dengan Peraturan Daerah atau ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bantuan lainnya;
- o. melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;
- p. melakukan koordinasi tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;
- q. Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap setiap izin dan rekomendasi yang dikeluarkan di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- t. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

(10) Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai fungsi :

- 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 tahunan di seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. Melakukan pembinaan usaha gotong royong masyarakat dalam mendukung gerakan dalam pembangunan swadaya masyarakat (Gerbangswara) dan melakukan penyuluhan dalam rangka menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pembangunan;
- f. Mengawasi musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) tingkat desa;
- g. Melaksanakan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan;
- h. Mengikuti musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) tingkat kabupaten;

- i. Melakukan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta pengembangan aset desa/ kelurahan;
- j. Melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan program dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. Melakukan pengawasan/ monitoring bantuan yang diberikan pemerintah kepada desa/ kelurahan;
- m. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa;
- n. Memfasilitasi pembuatan RPJM desa, RKP desa, APB desa;
- o. Meneliti dan memferivikasi usulan anggaran yang diajukan oleh desa/ kelurahan;
- p. Mengawasi pelaksanaan penggunaan anggaran desa;
- q. Memfasilitasi penyusunan pertanggungjawaban dan laporan penggunaan anggaran desa;
- r. Mensosialisasikan dan memfasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- s. Melakukan koordinasi tugas-tugas koordinasi kepada atasan;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- v. Menialai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(11) Kepala Seksi Pendapatan, mempunyai fungsi :

- 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;
- f. Melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah yang diserahkan ke pihak kecamatan;
- g. Membuat laporan tentang hasil pencapaian pajak dan retribusi kecamatan;
- h. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat wajib pajak dan retribusi tentang manfaat membayar pajak dan retribusi;
- i. Melakukan upaya dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah sektor pajak dan retribusi tingkat kecamatan;
- 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 sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(12) Kepala Seksi Ekonomi, Sosial dan Budaya, mempunyai fungsi :

- 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 ekonomi, sosial dan budaya dengan mengacu kepada program kerja kecamatan;
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragama;
- f. Membina kegiatan Badan Amil Zakat, Infak dan Sadaqah (BAZIS) dan Lembaga Amil Zakat;
- g. Melakukan pembinaan kesejahteraan keluarga;
- h. Membantu pembinaan Keluarga Berencana (KB);
- i. Memfasilitasi kegiatan posyandu holistik integratif;
- j. Memfasilitasi pembentukan karang taruna;
- k. Melakukan kegiatan hari-hari besar keagamaan dan hari besar nasional;
- l. Melakukan pembinaan generasi muda dan
- m. Melakukan pengawasan dan monitoring bantuan sosial;
- n. Melakukan koordinasi dan pengendalian serta membantu pelaksanaan penanggulangan masalah kemiskinan, bencana alam, wabah penyakit menular serta rawan pangan;
- o. Melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;
- p. Melakukan pembinaan terhadap kesejahteraan keluarga;
- q. Memproses surat-surat keterangan miskin/ tidak mampu;
- r. Mendata dan memfasilitasi pelaksanaan pendistribusian beras miskin (Raskin) ke desa-desa;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Membuat laporan pertanggungjawabannya atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- u. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto.

H. SOEKIRMAN