



SALINAN

BUPATI BELITUNG TIMUR
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 8 TAHUN 2014
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Belitung Timur, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Belitung Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 95); sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2013 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Damar, Kecamatan Simpang Renggang, Kecamatan Dendang dan Kecamatan Simpang Pesak di Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 106);
10. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Belitung Timur Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2012 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Camat adalah Camat Kabupaten Belitung Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Belitung Timur.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Belitung Timur
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Belitung Timur
10. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan.
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
12. Desa adalah Desa di wilayah kerja Kecamatan.
13. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa di wilayah Kecamatan.
14. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Badan Permasyarakatan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Badan permusyawaratan yang terdiri atas pemuka-pemuka masyarakat yang ada di desa yang berfungsi mengayomi adat-istiadat, membuat peraturan desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat, serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Desa.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi, dan Wewenang

Pasal 3

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan umum dan penyelenggaraan urusan otonomi Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati di wilayah kerja Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pengkoordinasian dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan Daerah lainnya;
 - d. pengkoordinasian dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - f. pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - g. Pelayanan pengaduan masyarakat dalam ruang lingkup kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan otonomi Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati, yang meliputi aspek:
 1. perizinan.
 2. rekomendasi.
 3. koordinasi.
 4. pembinaan.
 5. pengawasan.
 6. fasilitasi.
 7. penetapan.
 8. penyelenggaraan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan mempunyai wewenang:
 - a. penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan atau yang disebut Kewenangan Atributif;
 - b. pelaksanaan pelimpahan wewenang Bupati atau yang disebut Kewenangan Delegatif.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Seksi-Seksi.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Camat

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan Otonomi Daerah di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - b. peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di lingkup Kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum dan pemuka agama berkenaan dengan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan Daerah lainnya;
 - e. pengkoordinasian dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan atau swasta dalam rangka pelaksanaan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi serta fasilitasi perencanaan pembangunan Kecamatan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, pengkoordinasikan, pembina, pengawasan dan pengevaluasian penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
 - i. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perolehan tanah dalam wilayah Kecamatan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pemberian motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - l. pelayanan pengaduan masyarakat;
 - m. perumusan dan penetapan rencana dan program kerja Kecamatan;
 - n. pelaksanaan pembinaan bidang ketentraman, ketertiban dan sosial kemasyarakatan
 - o. pemberian laporan, saran dan pertimbangan kepada Bupati terkait tugas-tugas Camat;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Camat.
- (2) Sekretaris memiliki tugas pokok menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan kerumahtanggaan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pembuatan rencana dan program kerja Kecamatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang serta asset Daerah;
 - g. penyiapan bahan-bahan pembinaan dalam rangka tugas-tugas Camat;
 - h. pelaporan dan mempertanggungjawabkan semua pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Camat;
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penghimpunan, dan pengolahan data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyiapan bahan pendidikan pelatihan, pembinaan, kesejahteraan serta pengembangan karier pegawai;
 - e. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas;
 - f. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - g. pelaksanaan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan dan pendataan inventaris Kecamatan;
 - h. pemeliharaan dan pengurusan administrasi surat-surat kendaraan, pengaturan, perawatan kendaraan dan penyaluran bahan bakar minyak;
 - i. pelaksanaan kebersihan, keamanan kantor dan aset lainnya;
 - j. pemeliharaan dan mengatur pemakaian ruang rapat dan aset lainnya;
 - k. pelaksanaan penelitian realisasi penggunaan barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan serta memproses dan melaksanakan penghapusan setelah mendapat persetujuan dari Bupati;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan informasi dan masukan kepada atasan;
 - m. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, peñatausahaan keuangan, pembedaraan dan verifikasi keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penghimpunan, dan pengolahan data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan rencana perubahan anggaran;
 - e. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan/verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - g. pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan terdiri:
 1. pemeriksaan kelengkapan tanda bukti menurut sifat dan jenis pengeluaran uang terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan bendahara.
 2. pemeriksaan pengeluaran yang dipertanggungjawabkan dengan berpedoman pada dana yang dikeluarkan.
 3. pemeriksaan kebenaran tandatangan, nama dan jabatan dari orang yang disertai tandatangan untuk mengurus uang dimaksud dan tandatangan, nama, pekerjaan serta alamat orang yang menerima uang.
 4. pelaksanaan pengkajian tanda bukti dengan kelengkapan dan lampirannya.
 5. pelaksanaan pembinaan.
 - h. bersama-sama dengan Bendahara dan Bendahara Pembantu:
 1. pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja rutin dan pembangunan baik Belanja langsung maupun Belanja Tidak Langsung.
 2. pengerjaan pembukuan berupa pembuatan register, daftar, surat dan kartu yang berkenaan dengan tugas dan tanggungjawabnya.
 - i. pemrosesan dan menyampaikan usulan pengangkatan Pengguna Anggaran dan Bendahara;
 - j. pemrosesan pengangkatan:
 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan.
 3. Pembantu Bendahara.
 4. Pembuat Daftar Gaji.
 5. Operator Simda.
 - k. bersama-sama dengan Bendahara Penerimaan:
 1. penerimaan, mencatat dan menyetorkan retribusi daerah yang berada di Kecamatan.
 2. pengerjaan pembukuan berupa pembuatan register, daftar, surat dan kartu yang berkenaan dengan tugas dan tanggungjawabnya.

- l. penyiapan bahan laporan keuangan pada Kantor Kecamatan pada tiap bulan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penghimpunan, mensistematisasikan dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. penghimpunan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kecamatan yang meliputi:
 1. Rencana Strategis (RENSTRA).
 2. Rencana Kerja (RENJA).
 3. Rencana Kerja Anggaran (RKA).
 4. Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP).
 5. Penetapan Kinerja (TAPKIN).
 6. Indikator Kinerja Utama (IKU).
 - e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan rencana, program kerja dan kegiatan kecamatan
 - f. penghimpunan bahan dan menyusun laporan tahunan yaitu Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), laporan keuangan serta laporan lainnya;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi-seksi

Pasal 11

- (1) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - e. Seksi Pelayanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat melalui Sekretaris.

Paragraf 1
Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pemerintahan umum dan pembinaan Pemerintah Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program seksi pemerintahan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
 - d. penghimpunan, pensistematisasian dan pengolahan data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengevaluasian permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - g. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan lembaga desa;
 - h. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pengusulan pemekaran, peningkatan, penyatuan Desa/Kelurahan;

- i. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pengusulan penegasan dan penetapan batas wilayah Kecamatan, Desa/Kelurahan;
- j. penyiapan bahan pembinaan batas desa dalam wilayah Kecamatan;
- k. penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan;
- l. pelaksanaan monitoring pemilihan Kepala Desa;
- m. penyiapan bahan dalam rangka penyampaian usulan Calon Kepala Desa hasil pemilihan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan;
- n. penyiapan bahan dalam rangka penyampaian usulan calon keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) hasil musyawarah kepada Bupati untuk mendapat pengesahan;
- o. penyiapan bahan dan memfasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala Desa dan keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- p. penyiapan bahan dalam rangka penyampaian usulan pemberhentian Kepala Desa hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa (BPD) kepada Bupati untuk mendapat pengesahan;
- q. penyiapan bahan dalam rangka penyampaian usulan pemberhentian keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa hasil rapat Badan Permusyawaratan Desa (BPD) kepada Bupati untuk mendapat pengesahan;
- r. pengoordinasian pemberhentian sementara Kepala Desa;
- s. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi keuangan desa;
- t. melaksanakan pembinaan teknis pengisian buku administrasi Desa;
- u. penyiapan bahan dalam rangka pengangkatan Perangkat Desa/Kelurahan;
- v. menyiapkan bahan dalam rangka pengangkatan dan mutasi Sekretaris Desa/Kelurahan;
- w. penyiapan bahan dalam rangka penyampaian Peraturan Desa/Keputusan Desa/Kelurahan kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan;
- x. penyampaian laporan pertanggungjawaban Pemerintahan Desa dan Kepala Desa/Kelurahan kepada Bupati;
- y. menyiapkan bahan pengarahan Camat dalam rangka musyawarah Desa/Kelurahan;
- z. penyiapan bahan, memfasilitasi dan membina kerjasama antar desa;
- aa. penyiapan bahan penerbitan izin meninggalkan tugas dan melaksanakan tugas keluar bagi Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- bb. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan, monitoring dan pembinaan perolehan tanah dalam wilayah Kecamatan;

- cc. penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa dalam wilayah Kecamatan;
- dd. penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan naskah dinas lain yang berhubungan dengan program pemanfaatan tanah-tanah diwilayahnya;
- ee. memfasilitasi, koordinasi dan pembinaan peningkatan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
- ff. penyiapan bahan administrasi Pemilihan Umum;
- gg. penyiapan bahan untuk melaksanakan kegiatan kependudukan dan catatan sipil;
- hh. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai bahan informasi dan masukan kepada atasan;
- ii. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan.
- jj. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- kk. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
 - d. penghimpunan, mensistematisasikan dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. penginventarisasian dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pengendalian serta mengevaluasi terhadap hasil pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;

- g. penyiapan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. pelaksanaan pengamanan dalam penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya;
- i. penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pembauran kesatuan bangsa;
- j. pemberian fasilitasi komunikasi Organisasi Masyarakat (ORMAS dan Partai Politik dalam rangka membina kesatuan bangsa di Kecamatan;
- k. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan ideologi;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan perlindungan masyarakat;
- m. penyiapan bahan mengenai data kepengurusan dan anggota Organisasi Sosial Politik (ORSOSPOL) dan Organisasi Masyarakat (ORMAS);
- n. penyiapan data kegiatan orang asing dan kenakalan remaja;
- o. penyiapan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pengamanan IPOLEKSOSBUD (ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya);
- p. pengkoordinasian pengamanan penyelenggaraan pemilu
- q. penyiapan bahan dalam rangka mengatasi pengambilan ikan dengan menggunakan bahan-bahan kimia yang membahayakan bagi manusia dan kelestarian hidup lainnya;
- r. penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang tugas dan fungsi Linmas di Desa/Kelurahan;
- s. memfasilitasi pembentukan satgas LINMAS;
- t. pengkoordinasian kegiatan pengamatan, pemantauan dan pencatatan daerah rawan bencana;
- u. pelaksanaan kegiatan pencarian, penyelamatan, penampungan dan pertolongan korban akibat bencana;
- v. pengkoordinasian pelaksanaan evakuasi korban;
- w. pengkoordinasian perencanaan pembentukan posko linmas, fasilitas penanggulangan bencana lainnya dan dapur umum di daerah rawan bencana dan atau daerah bencana;
- x. penyaluran bantuan kepada korban bencana alam;
- y. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan informasi dan masukan kepada atasan;
- z. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
- aa. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
 - d. penghimpun, pensistematisasian dan pengolahan data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. penginventarisasian dan pengevaluasian permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pemberian fasilitas dalam penyelenggaraan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau Kelurahan dan Kecamatan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga pemberdayaan masyarakat;
 - i. pelaksanaan tugas lain dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Pemberian fasilitas kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah dan pihak lainnya;
 - k. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan lembaga-lembaga keuangan mikro di wilayah Kecamatan;
 - l. Pemberian fasilitas pembinaan dan bimbingan terhadap pelaku usaha produktif masyarakat baik dalam hal permodalan, manajemen maupun pemasaran hasil produksinya;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi terhadap gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kebersihan dan kesehatan masyarakat;

- p. penyiapan dan menyusun bahan dalam rangka melaksanakan pengembangan kerjasama dengan sektor terkait;
- q. pelaksanaan inventarisasi tenaga kerja di lingkup Kecamatan;
- r. pelaksanaan memotivasi kreativitas, penggagasan, penciptaan Teknologi Tepat Guna kepada masyarakat;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan informasi dan masukan kepada atasan;
- t. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
- u. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan melakukan pembinaan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
 - d. penghimpunan, pensistematisasian dan pengolahan data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian kesejahteraan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap penyandang disabilitas;
 - h. pelaksanaan penanggulangan dini korban bencana alam melalui fasilitasi, koordinasi, pengendalian dan pemberian bantuan kepada korban bencana alam;

- i. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan bantuan kepada korban bencana alam baik bantuan dari pemerintah maupun non pemerintah;
- j. penyiapan bahan dalam rangka pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan kepada badan organisasi sosial/panti sosial;
- k. penyiapan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha sosial;
- l. penyiapan bahan dalam rangka membantu kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial;
- m. penyiapan bahan pemberian bantuan dan melaksanakan pemberdayaan keluarga miskin meliputi fakir miskin, komunitas adat terpencil, wanita rawan sosial ekonomi;
- n. pelaksanaan urusan di bidang pendidikan yang meliputi:
 - 1. memfasilitasi peran serta masyarakat di bidang pendidikan.
 - 2. memfasilitasi pendataan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan dasar.
 - 3. memfasilitasi pelaksanaan pusat kegiatan belajar masyarakat.
 - 4. mengkoordinasikan dalam penyelenggaraan pendidikan di wilayah kecamatan.
- o. penyiapan bahan kajian dalam rangka pembinaan kesenian dan kebudayaan;
- p. pelaksanaan urusan kepemudaan dan olahraga yang meliputi:
 - 1. pelaksanaan pengelolaan kegiatan kepemudaan dan keolahraaan.
 - 2. pembinaan penghargaan kepemudaan dan keolahraaan.
 - 3. pelaksanaan pengembangan olah raga masyarakat/tradisional.
 - 4. pelaksanaan penilaian hasil kegiatan kepemudaan dan keolahraaan.
 - 5. memfasilitasi pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
 - 6. pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di masyarakat dan kegiatan kepemudaan.
 - 7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan dan keolahraaan di wilayah kerjanya.
- q. penyiapan bahan/data dalam rangka pertanggungjawaban atas kegiatan operasional Badan Amil Zakat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- r. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan sarana peribadatan, pendidikan, lembaga dan kegiatan dalam bidang keagamaan;
- s. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, kelestarian dan pengembangan adat istiadat dan lembaga adat;

- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan informasi dan masukan kepada atasan;
- u. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
- v. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program Seksi Pelayanan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
 - d. penghimpunan, mensistematisasikan dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. penginventarisasian dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan;
 - g. pelaksanaan penyusunan data base penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan;
 - h. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan;
 - i. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pada Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;

- k. Penerimaan dan menindaklanjuti pengaduan dan keluhan masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan;
- l. pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- m. penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan secara berkala sebagai bahan laporan penyelenggaraan pelayanan tingkat Kecamatan;
- n. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten, maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Camat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan untuk mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009 Nomor 118), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 10 Januari 2014

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 13 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 8

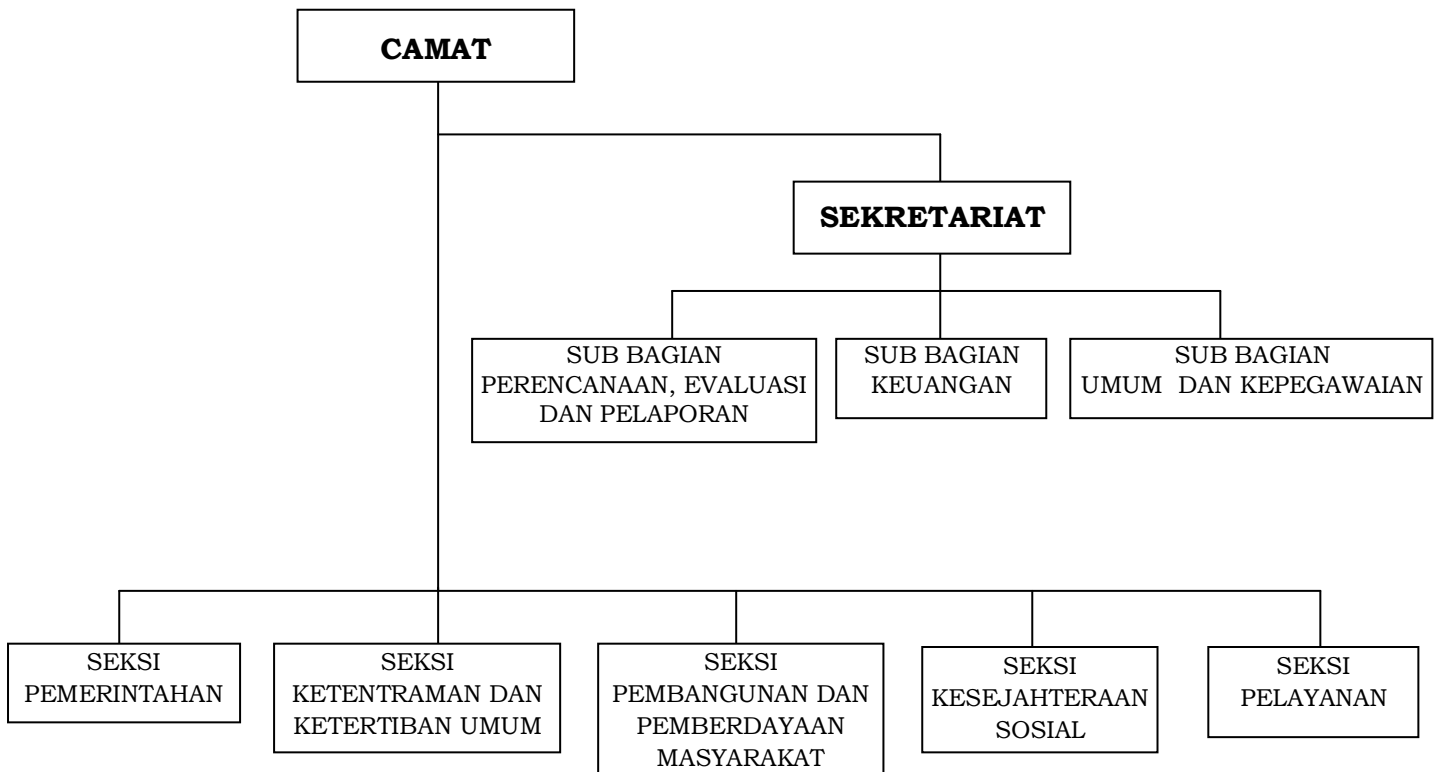
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 8 TAHUN 2014
TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KECAMATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

**SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005