



BUPATI BELITUNG TIMUR

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2009
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KECAMATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Belitong Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Daerah Kabupaten Belitong Timur, perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kabupaten Belitong Timur;
- b. bahwa pengaturan uraian tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kabupaten Belitong Timur sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 91);
13. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah atau disebut Kabupaten 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, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Kantor Kecamatan Kabupaten Belitung Timur.
8. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
10. Desa adalah Desa di wilayah kerja Kecamatan.
11. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa di wilayah Kecamatan.
12. 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 Pertama Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas, Fungsi, dan Wewenang

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan instansi vertikal dalam wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan pembinaan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
 - c. pelaksanaan pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan sarana dan prasarana perekonomian, produksi dan pembinaan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial;

- e. pelaksanaan pelayanan umum;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana, program, pembinaan administrasi ketatausahaan, dan rumah tangga;
- g. koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. koordinator upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. koordinator penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. koordinator pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- l. pembina penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- m. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- n. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :
 - 1. perizinan;
 - 2. rekomendasi;
 - 3. koordinasi;
 - 4. pembinaan;
 - 5. pengawasan;
 - 6. fasilitasi;
 - 7. penetapan; dan
 - 8. penyelenggaraan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan mempunyai wewenang :

- a. penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah, pembinaan keagrariaan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- b. pembinaan dan pengawasan pemerintahan Kelurahan/Desa;
- c. pembinaan ketentraman dan ketertiban umum wilayah; dan
- d. pembinaan dan pengawasan pembangunan, perekonomian, produksi, distribusi, dan sosial kemasyarakatan.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (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 6

- (1) Camat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- b. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijaksanaan Bupati;
- c. menyelenggarakan pembinaan Desa dan melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah, Badan, Kantor, instansi vertikal dan unit kerja terkait lainnya di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan kemasyarakatan meliputi pembinaan mental dan spiritual, penyelenggaraan kesehatan, pendidikan dan kesejahteraan masyarakat;
- e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan perekonomian meliputi pembangunan sarana dan prasarana, industri, koperasi, pengusaha kecil dan menengah serta sektor informal;
- g. membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, dan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dalam rangka tugas-tugas Camat;
 - f. menyiapkan, memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Camat;
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

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

Paragraf 1 Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan pembinaan, pengembangan kepegawaian, mempersiapkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan/pelatihan serta melaksanakan mutasi dan tata usaha kepegawaian di lingkungan kantor Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengelola data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - b. mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan penyusunan program kerja Sub Bagian;

- c. mengumpulkan dan mengelola data dalam rangka pengembangan karier pegawai dan mempersiapkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- d. menyiapkan bahan administrasi penyelenggaraan kesejahteraan pegawai meliputi :
 - 1. administrasi cuti dan lain-lain; dan
 - 2. menyelesaikan permohonan pemberhentian dari jabatan PNS yang menjadi pengurus dan anggota partai politik.
- e. mempersiapkan berkas dan memproses usulan :
 - 1. menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - 2. permintaan Karpeg, Karis/Karsu;
 - 3. permintaan sertifikat Taspen;
 - 4. permintaan Kartu Askes;
 - 5. usul kenaikan pangkat;
 - 6. usul untuk menduduki jabatan;
 - 7. usul kenaikan gaji berkala;
 - 8. usul pensiun; dan
 - 9. usul pemberian tanda jasa.
- f. mempersiapkan bahan-bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf sesuai dengan tugasnya;
- g. menyusun dan memelihara DUK, DP3, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) serta map kepegawaian;
- h. menginventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- i. melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang tugasnya;

- j. memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, dan perubahan anggaran dan belanja kantor Kecamatan, membina dan mengelola administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun program kerja bidang tugasnya dan memantau pelaksanaanya;
 - d. mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. menyiapkan bahan rencana perubahan anggaran;
- h. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
- i. menerima, menghimpun dan mengelola laporan realisasi APBD pada Kantor Kecamatan pada tiap bulan;
- j. melaksanakan pemeriksaan/verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- k. bersama-sama dengan Pejabat Penatausahaan Keuangan :
 - 1. memeriksa kelengkapan tanda bukti menurut sifat dan jenis pengeluaran uang terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan bendahara;
 - 2. memeriksa pengeluaran yang dipertanggungjawabkan dengan berpedoman pada dana yang dikeluarkan;
 - 3. memeriksa kebenaran tanda tangan, nama dan jabatan dari orang yang disertai tanda tangan untuk mengurus uang dimaksud dan tanda tangan, nama, pekerjaan serta alamat orang yang menerima uang;
 - 4. melaksanakan pengkajian tanda bukti dengan kelengkapan dan lampirannya; dan
 - 5. melaksanakan pembinaan.
- l. bersama-sama dengan Bendahara dan Bendahara Pembantu :
 - 1. memproses surat permintaan pembayaran (SPP) belanja rutin dan pembangunan baik Belanja langsung maupun tidak langsung; dan
 - 2. mengerjakan pembukuan berupa pembuatan register, daftar, surat dan kartu yang berkenaan dengan tugas dan tanggungjawabnya.

- m. memproses usul pengangkatan Pengguna Anggaran dan Bendahara;
- n. memproses pengangkatan :
 - 1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - 3. Bendahara Pembantu;
 - 4. Pembuat Daftar Gaji; dan
 - 5. Operator Simda.
- o. melakukan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;

- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaanya.
- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- e. melaksanakan hubungan kerjasama dengan Sub Bagian lain;
- f. menerima, mengendalikan, mengerjakan dan menyampaikan surat kepada yang berkepentingan serta mencatatnya;
- g. mengatur klasifikasi surat-surat menurut ketentuan yang berlaku;
- h. mencatat jumlah naskah dinas yang masuk dan keluar serta mengelola kartu kendali menurut ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan pengaturan dan pelayanan surat menyurat kepada semua Kepala Seksi dan Sub Bagian lainnya;
- j. mengatur kegunaan stempel;
- k. meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
- l. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- m. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- n. mendistribusikan perlengkapan perbekalan serta penata usahaan/pembukuannya;
- o. menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- p. mengurus penyediaan, menyimpan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan kantor Camat;
- q. memelihara dan mengurus surat-surat kedinasan;
- r. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaannya;
- s. menyiapkan bahan-bahan dan pedoman untuk rapat staf;

- t. melakukan penyusunan laporan/evaluasi pelaksanaan tugas;
- u. memelihara dan mengurus administrasi surat-surat kendaraan, pengaturan, perawatan kendaraan dan penyaluran BBM;
- v. melakukan penelitian realisasi penggunaan barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan serta memproses dan melaksanakan penghapusan;
- w. mengurus, memelihara dan mengatur pemakaian ruang rapat dan tempat-tempat pertemuan lainnya;
- x. mengatur dan memelihara serta mengawasi kebersihan ruang kantor dan ruang pertemuan;
- y. menyiapkan acara penyelenggaraan rapat dan pertemuan di lingkungan Kantor Camat;
- z. memberikan saran-saran pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat Seksi-seksi

Pasal 12

- (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
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial.

- (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.

Paragraf 1
Seksi Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan umum dan pembinaan Pemerintah Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana dan program seksi pemerintahan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mencari, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan yang meliputi :
 1. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas desentralisasi;
 2. menyiapkan bahan-bahan pengawasan tugas-tugas desentralisasi;

3. menyiapkan bahan agar tercipta kondisi tentram dan aman;
 4. menyiapkan bahan pengusulan penetapan batas wilayah Kecamatan, Desa/Kelurahan;
 5. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan; dan
 6. mengawasi pelaksanaan pemilihan/pelantikan calon Kepala Desa.
- f. melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan Desa/Kelurahan yang meliputi :
1. menyiapkan bahan pengusulan pemekaran, peningkatan, penyatuan Desa/Kelurahan;
 2. menyiapkan bahan pembinaan Lembaga Desa, aparat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 3. menyiapkan bahan pengarahan Camat dalam rangka musyawarah Desa/Kelurahan;
 4. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 5. menyiapkan bahan pengusulan dalam rangka pelantikan Kepala Desa hasil pemilihan;
 6. menyiapkan bahan dalam rangka pengangkatan perangkat Kelurahan;
 7. menyiapkan bahan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris/Kepala Seksi Kelurahan;
 8. menyiapkan bahan dalam rangka penyampaian Peraturan Desa/Keputusan Desa/Kelurahan kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan;
 9. meneliti bahan dalam rangka pengusulan pengangkatan LPM (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat)
 10. menyampaikan laporan pertanggungjawaban Kepala Desa/Kelurahan kepada Bupati;

11. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pemberdayaan, kelestarian dan pengembangan adat istiadat dan lembaga adat;
 12. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan Hari Jadi Kecamatan; dan
 13. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kerjasama antar Desa.
- g. menyusun langkah kegiatan berdasarkan data dan program Seksi Pemerintahan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - i. menyiapkan bahan-bahan program pelayanan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - j. menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan kependudukan dan catatan sipil;
 - k. mengevaluasi hasil-hasil kegiatan kependudukan dan catatan sipil;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan naskah dinas lain yang berhubungan dengan program pemanfaatan tanah-tanah Kas Desa diwilayahnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mencari, menghimpun dan mensistematisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun langkah kegiatan berdasarkan data program dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahan agar pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- i. menyusun program penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. melakukan pengendalian serta mengevaluasi terhadap hasil pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- k. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- l. menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis ketentraman dan ketertiban dibidang sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan permohonan perizinan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menyiapkan bahan administrasi Pemilihan Umum;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pembauran kesatuan bangsa;
- r. mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan badan komunikasi penghayatan kesatuan bangsa yang berkaitan dengan masalah pembauran dalam rangka pembinaan kesatuan bangsa;
- s. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kerukunan umat beragama;
- t. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan ideologi;
- u. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan perlindungan masyarakat;
- v. menyiapkan bahan atau data sebagai bahan penelitian khusus;
- w. menyiapkan bahan mengenai data kepengurusan dan anggota ORSOSPOL, ORMAS dan ORKESMAS;
- x. menyiapkan data kegiatan orang asing dan kenakalan remaja;

- y. menyiapkan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pengamanan IPOLEKSOSBUD (ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya)
- z. melakukan pengendalian serta mengevaluasi terhadap penyelenggaraan pemilu, ideologi negara kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan;
- aa. menyiapkan bahan dalam rangka mengatasi pengambilan ikan dengan menggunakan bahan-bahan kimia yang membahayakan bagi manusia dan kelestarian hidup lainnya;
- bb. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang tugas dan fungsi Linmas di Desa/Kelurahan;
- cc. membentuk persatuan tugas Linmas di tiap Desa dan Kelurahan;
- dd. mengkoordinasikan kegiatan pengamatan, pemantauan dan pencatatan daerah rawan bencana;
- ee. merencanakan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan mengkonstruksi akibat bencana bersama instansi terkait;
- ff. melakukan kegiatan pencarian, penyelamatan, penampungan dan pertolongan korban akibat bencana;
- gg. mengkoordinasikan pelaksanaan evakuasi korban;
- hh. merencanakan pembentukan posko linmas di daerah rawan bencana;
- ii. mengusulkan untuk disediakan fasilitas penanggulangan bencana;
- jj. mengkoordinasikan penyiapan dapur umum bila diperlukan; dan
- kk. menerima dan menyalurkan bantuan bencana alam.

Paragraf 3
Seksi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program serta melakukan pengendalian dan pembinaan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program kerja seksi pembangunan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembangunan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mencari, menghimpun dan mensistematisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. melakukan penyusunan rencana kegiatan pembangunan di Kecamatan yang meliputi:
 1. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data-data yang berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan;
 2. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan;
 3. menyusun rencana kerangka kegiatan;
 4. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan, pembahasan dan penyusunan rencana kegiatan;

5. menyiapkan bahan penetapan rencana kegiatan pembangunan di Kecamatan;
 6. menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kegiatan;
 7. menyiapkan bahan dan pemantauan pelaksanaan rencana kegiatan;
 8. menyiapkan bahan pengendalian umum pelaksanaan rencana kegiatan;
 9. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kecamatan;
 10. mengumpulkan data pelaksanaan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan; dan
 11. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kegiatan pembangunan di Kecamatan.
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, pedoman dan petunjuk pembinaan usaha pengembangan perekonomian, produksi dan distribusi;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan surat-surat lain yang berhubungan dengan program-program pengembangan kepariwisataan diwilayahnya;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pembinaan usaha peningkatan kualitas dan pelayanan hasil-hasil perkebunan, kehutanan, peternakan, dan perikanan diwilayahnya;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan pemberian surat-surat lain yang berhubungan dengan program pemanfaatan hasil perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan diwilayahnya;
- j. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan program yang berkaitan dengan bantuan yang meliputi :

1. mengumpulkan dan mengolah data Desa berdasarkan kondisi daerah;
 2. menyiapkan bahan pembinaan dalam penetapan penduduk miskin dan penetapan kelompok masyarakat;
 3. menyiapkan bahan pemantauan dan pembinaan dalam penyaluran bantuan;
 4. menyiapkan bahan pelatihan kelompok masyarakat;
 5. menyiapkan bahan pembinaan dalam pengguliran pelaksanaan program bantuan; dan
 6. menyiapkan bahan pembinaan dalam pemasaran hasil kelompok masyarakat.
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kecamatan yang meliputi :
1. mengumpulkan data pelaksanaan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan; dan
 2. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kegiatan pembangunan di Kecamatan.
- l. menyiapkan bahan dukungan kelancaran pelaksanaan bantuan pembangunan Desa untuk menyiapkan perencanaan, yaitu menyusun format daftar usulan rencana pembangunan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha informal diwilayahnya seperti usaha-usaha di bidang ekonomi produktif masyarakat dalam tahap-tahap yang sederhana, sesuai dengan kemampuan masyarakat;
- n. melakukan inventarisasi tenaga kerja peDesaan untuk masing-masing Desa diwilayahnya;
- o. menyiapkan bahan pelatihan/tenaga kerja peDesaan, kunjungan lapangan serta usaha lain yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi masing-masing daerah dengan mengadakan wadah/lembaga yang sudah ada;

- p. menyiapkan bahan dalam rangka menumbuh kembangkan pasar Desa sebagai pusat perekonomian peDesaan;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka usaha menumbuhkan dan memperkuat kemampuan masyarakat miskin untuk meningkatkan taraf hidupnya dengan membuka kesempatan berusaha;
- r. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pemberian pengarah dan bimbingan terhadap Badan Usaha Milik Desa, BUUD, KUD di dalam melaksanakan tugasnya;
- s. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan terhadap badan pembimbing dan perlindungan KUD dan Koperasi Serba Usaha Kelurahan;
- t. menyiapkan bahan dalam pembinaan pelaksanaan bantuan pembangunan Desa;
- u. menyiapkan bahan dalam bimbingan terhadap ketua-ketua kelompok usaha dalam hal pembuatan administrasi usaha seperti pencatatan buku uang kas, buku-buku inventaris, buku-buku pembelian/penjualan dan sebagainya;
- v. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan UPT Dinas dan UPT Badan Pemerintah Kabupaten dalam hal pelaksanaan teknis bidang usaha perekonomian, misalnya dengan Koperasi, industri-industri kecil dan perorangan;
- w. menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan usaha pada setiap kelompok dalam wilayahnya misalnya mengenai perkembangan usaha, berkurangnya modal usaha, berkurangnya jumlah simpanan warga kelompok, masalah-masalah yang dihadapi oleh kelompok dan sebagainya;
- x. menyiapkan bahan pertemuan secara berkala dengan ketua-ketua kelompok usaha, pelaksanaan dan penanggungjawab UED, untuk membahas permasalahan yang dihadapi dan pemecahannya;

- y. menyusun laporan bulanan mengenai perkembangan masing-masing kelompok usaha;
- z. mengikuti perkembangan peningkatan hasil-hasil produksi pertanian, perindustrian, peternakan, perikanan, kehutanan dan kerajinan;
- aa. menyiapkan bahan dalam rangka usaha mendorong segala usaha untuk meningkatkan intensifikasi pertanian tanaman pangan dan memelihara administrasi;
- bb. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka membantu memajukan perikanan;
- cc. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pengadaan bibit unggul;
- dd. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan bibit/benih reboisasi dengan melakukan kegiatan penanaman dan peremajaan pohon-pohon;
- ee. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan penghijauan dan reboisasi serta hasil pelaksanaannya;
- ff. menyiapkan bahan pembinaan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pelaksanaan penghijauan;
- gg. menyiapkan kegiatan koordinasi dalam rangka mensukseskan program penghijauan;
- hh. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pendataan Desa melalui profil Desa, meliputi kegiatan:
 - 1. mengadakan instrumen/daftar isian;
 - 2. membagikan daftar isian kepada Desa;
 - 3. memberikan penjelasan tentang pengisian data profil Desa;
 - 4. melakukan pemantauan pelaksanaan pendataan;

5. menghimpun isian profil Desa;
 6. mengolah dan menganalisa profil Desa;
 7. menetapkan klasifikasi Desa dan tingkat perkembangan Desa;
 8. mengadakan hasil lomba profil Desa; dan
 9. mendistribusikan hasil profil Desa ke semua Desa.
- ii. menyiapkan bahan koordinasi dan mengembangkan kerjasama dengan instansi teknis terkait dalam kegiatan penyusunan dan pengisian data-data profil Desa/Kelurahan diwilayahnya.
- jj. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan unit kerja pembangunan daerah, meliputi :
1. penyusunan profil Kecamatan;
 2. penyusunan PPWK;
 3. penyusunan RPTK;
 4. pelaksanaan dan pengendalian program masuk Desa; dan
 5. evaluasi tindak lanjut.
- kk. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan melalui diskusi UDKP;
- ll. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan musyawarah pembangunan di tingkat Desa dan Kelurahan;
- mm. menyiapkan bahan bimbingan dan motivasi dalam rangka meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pembangunan masyarakat Desa;
- nn. menyiapkan bahan pengembangan perpustakaan Desa serta mengembangkan swadaya masyarakat dan gotong-royong masyarakat;

- oo. menyiapkan bahan pelaksanaan perlombaan Desa di tingkat Kecamatan;
- pp. menyusun bahan dalam rangka pembinaan LSM yang ada ditingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan yang bergerak dibidang pembangunan masyarakat Desa;
- qq. mengusulkan pembangunan sarana dan prasarana Desa meliputi jalan, jembatan dan listrik Desa;
- rr. menyusun bahan penataan pemukiman perumahan dan pembinaan pelestarian sumber daya Desa dan lingkungan Desa;
- ss. menyiapkan bahan dalam rangka membimbing, membina, mendorong dan mengadakan pembinaan secara langsung dan terus-menerus terhadap kegiatan KPD di bidang pembangunan masyarakat Desa;
- tt. mengidentifikasi lokasi pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- uu. menyusun bahan pembinaan kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran dan kecintaan terhadap lingkungan;
- vv. menyusun bahan pembinaan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kemauan masyarakat untuk memanfaatkan sumber daya alam yang ada untuk dikelola secara berkesinambungan;
- ww. menyusun langkah kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan petunjuk dan memberikan bimbingan pola tata Desa yang meliputi tata ruang Desa dan tata masyarakat Desa;
- xx. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) yang meliputi
:

1. penyusunan program pengembangan PKK;
 2. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program PKK;
 3. kegiatan dalam rangka melakukan usaha peningkatan dan pemberdayaan kader-kader;
 4. melakukan inventarisasi kegiatan PKK dan mengevaluasi pelaksanaan program PKK;
 5. melakukan kegiatan dalam rangka membantu peningkatan tertib administrasi PKK Desa/Kelurahan;
 6. membantu Tim Penggerak PKK Kecamatan dalam merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana-dana yang diperuntukkan bagi kegiatan PKK;
 7. bersama tim penggerak PKK Kecamatan melaksanakan tugas pembinaan terhadap 10 program pokok PKK di Desa/Kelurahan;
 8. membantu tim penggerak PKK Kecamatan dalam melakukan kegiatan manitoring dan evaluasi pelaksanaan 10 program pokok PKK di Desa/Kelurahan;
 9. membantu pelaksanaan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut program PKK Kecamatan;
 10. pemberian petunjuk-petunjuk untuk meningkatkan usaha gotong-royong; dan
 11. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan huruf a sampai dengan huruf j tersebut di atas kepada camat.
- yy. menyusun kegiatan dalam rangka melaksanakan kerjasama dengan sektor terkait, lembaga-lembaga peneliti, LSM dan lembaga-lembaga lainnya serta pembinaan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;

- zz. menyusun petunjuk dan bimbingan teknis pemasyarakatan teknologi tepat guna melalui LPM , organisasi wanita, organisasi pemuda dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- aaa. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan gerakan sayang ibu;
- bbb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melakukan pembinaan, perencanaan, penyusunan program serta melakukan pengendalian dan pembinaan pembangunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- ccc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan program serta melakukan pengendalian dan pembinaan pembangunan;
- ddd. menyiapkan bahan pembinaan usaha peningkatan kualitas dan pelayanan objek-objek potensi Desa/Kelurahan;
- eee. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan surat-surat lain yang berhubungan dengan program pemanfaatan sarana pelayanan umum Desa/Kelurahan;
- fff. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan kebersihan dan kesehatan masyarakat yang meliputi :
 - 1. perencanaan usaha-usaha untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
 - 2. penyusunan petunjuk tentang pembinaan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
 - 3. peningkatan program pengadaan sarana air minum dan jamban keluarga (samijaga)

4. penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap pengembangan sarana kesehatan masyarakat;
 5. penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap pertamanan;
 6. penyusunan laporan terjadinya wabah penyakit diwilayahnya;
 7. penyuluhan terhadap masyarakat agar memanfaatkan fasilitas-fasilitas kesehatan masyarakat yang disediakan (misalnya puskesmas dan BKIA); dan
 8. penyusunan laporan kebutuhan tenaga medis yang diperlukan diwilayahnya.
- ggg. penyusunan program dan petunjuk pembinaan penanggulangan sampah diwilayahnya;
- hhh. penyusunan laporan penanggulangan sampah;
- iii. penyuluhan terhadap masyarakat agar supaya secara gotong-royong menanggulangi sampah dan memanfaatkan sarana kebersihan yang ada; dan
- jjj. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin atau rekomendasi pendirian rumah sakit, klinik bersalin dan balai pengobatan yang dikelola swasta.

Paragraf 4 Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 16

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melakukan pembinaan kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mencari, menghimpun dan mensistematisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan Bina Keluarga Balita dengan menggunakan forum rakor Kecamatan yang diadakan setiap bulan untuk merumuskan kegiatan Bina Keluarga Balita meliputi jadwal kegiatan dan lokasi kegiatan, anggaran serta penjelasan pelaksanaan juknis;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap :
 1. penderita cacat;
 2. tuna karya;
 3. tuna rungu;
 4. tuna susila; dan
 5. panti asuhan.

- j. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pencegahan bencana alam;
- k. melakukan kerjasama dengan instansi-instansi yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam;
- l. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka memberikan pertolongan kepada masyarakat yang terkena bencana alam;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka permintaan bantuan bagi korban bencana alam;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pemberian bantuan kepada korban bencana alam;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan bantuan kepada korban bencana alam baik bantuan dari pemerintah maupun non pemerintah;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan kepada badan sosial;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan, mengatur dan memonitor pemberian bantuan kepada badan-badan sosial;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan kepada seluruh lapisan masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial;
- s. menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha sosial;
- t. menyiapkan bahan dalam rangka membantu kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial seperti :
 - 1. bantuan untuk anak terlantar dan yatim piatu;

2. penyalahgunaan narkoba;
 3. pembinaan karang taruna; dan
 4. pemberantasan judi, wanita tuna susila dan gelandangan.
- u. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka usaha mengurangi jumlah fakir miskin diwilayahnya dengan menggiatkan pembangunan masyarakat Desa;
- v. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan yang meliputi :
1. penyusunan petunjuk pembinaan/pengembangan terhadap sarana pendidikan sekolah maupun luar sekolah;
 2. penyusunan petunjuk pembinaan/pengembangan terhadap usaha masyarakat dibidang sarana pendidikan sekolah maupun luar sekolah;
 3. penyusunan rencana peningkatan kecerdasan masyarakat terutama ditingkat TK, SD dan sekolah lanjutan;
 4. penyusunan rencana dan program dalam rangka pemberian bantuan baik moral maupun materil terhadap usaha masyarakat dibidang pendidikan sekolah; dan
 5. penyusunan rencana penyuluhan mengenai pemberantasan buta huruf, mengusahakan semua anak usia sekolah bisa bersekolah, mencegah terjadinya putus sekolah, dan pentingnya pendidikan.
- w. menyiapkan bahan kajian dalam rangka pembinaan kesenian dan kebudayaan yang meliputi :
1. peningkatan kesenian dan kebudayaan diwilayahnya;
 2. penyusunan rencana dan program bantuan baik moral maupun material terhadap usaha masyarakat dibidang kegiatan, sarana dan lembaga kesenian; dan

3. pemberian pertimbangan atas pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah kepurbakalaan.
- x. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan keolahragaan yang meliputi :
1. pemberian petunjuk pengembangan kegiatan, dan sarana pengembangan keolahragaan;
 2. penyusunan program peningkatan kegiatan, sarana dan lembaga keolahragaan; dan
 3. penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat dibidang peningkatan sarana dan prasarana lembaga keolahragaan.
- y. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan kepramukaan yang meliputi :
1. penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepramukaan;
 2. penyusunan rencana peningkatan pengembangan kegiatan kepramukaan; dan
 3. penyusunan program pemberian bantuan sarana dan prasarana kegiatan kepramukaan.
- z. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan generasi muda yang meliputi :
1. penyusunan petunjuk pembinaan dibidang kepemudaan dan pencegahan kenakalan anak-anak remaja serta bahaya narkoba;
 2. penyusunan rencana dan program dalam rangka meningkatkan kegiatan kepemudaan dan pencegahan kenakalan anak-anak remaja;
 3. penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat dibidang kepemudaan, pencegahan kenakalan anak-anak remaja dan bahaya narkoba; dan

4. membantu kelancaran penyelenggaraan keterampilan bagi anak putus sekolah.
 - aa. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GN-OTA);
 - bb. menyiapkan bahan dalam rangka pertanggungjawaban atas kegiatan operasional Badan Amil Zakat Kecamatan dan pengaturan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - cc. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan keagamaan;
 - dd. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan;
 - ee. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan sarana peribadatan dan pendidikan agama serta lembaga-lembaga keagamaan;
 - ff. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pembinaan bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat dibidang sarana peribadatan, pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan;
 - gg. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan bimbingan, bagi peningkatan kerukunan beragama;
 - hh. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan beragama;
 - ii. menyiapkan bahan rekomendasi dibidang pemberian bantuan dalam rangka pembinaan dan pengembangan agama;

- jj. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ);
- kk. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pemberian bantuan baik moral maupun materil terhadap usaha masyarakat dalam kegiatan keagamaan dan kerukunan antar umat beragama;
- ll. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang nikah, talak, dan rujuk;
- mm. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan terhadap usaha masyarakat dibidang kegiatan keagamaan dan kerukunan hidup beragama;
- nn. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pelaksanaan hari-hari besar Islam dan hari-hari besar nasional;
- oo. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam membantu kelancaran ibadah haji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- pp. menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan program dan melakukan pembinaan kesejahteraan masyarakat berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasannya; dan
- qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi 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

- (1) Setiap pimpinan wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 20

Para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi menyampaikan laporan pada waktunya kepada Sekretaris dan Sekretaris menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan kepada Camat.

Pasal 21

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

BAB V PENUTUP

Pasal 22

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

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 10 Maret 2009

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Ttd

KHAIRUL EFENDI

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 11 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**

ttd

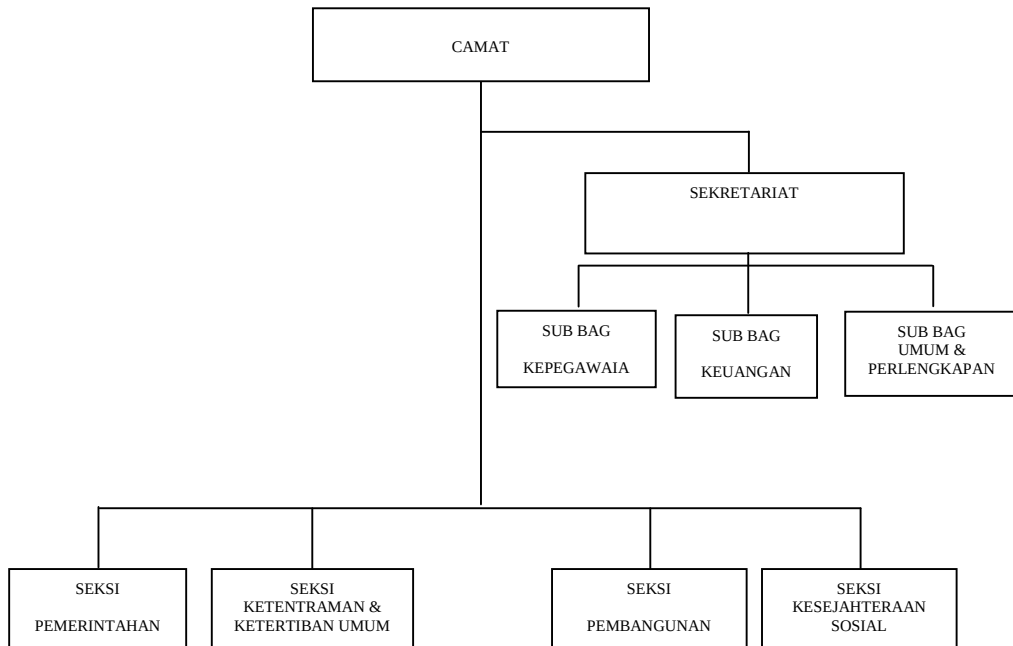
SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2009 NOMOR 118

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BELITUNG TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2009
TANGGAL 11 MARET 2009

SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,
dto

KHAIRUL EFENDI

