BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 27 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN DALAM KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa Kecamatan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Bireuen, sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 4 Tahun 2010 dipandang perlu menyusun tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural di lingkungan Kecamatan Dalam Kabupaten Bireuen;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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 Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3963);

Scanned by CamScanner

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

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

12. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Aceh Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 38);

Scanned by CamScanner

13. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Bireuen, sebagaiamana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 4 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2010 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN DALAM KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bireuen.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen.
10. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan dalam Kabupaten Bireuen yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Scanned by CamScanner

11. Mukim adalah kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa Gampong yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, yang dipimpin oleh Imum Mukim/Kepala Mukim dan berkedudukan langsung di bawah Camat.

12. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang merupakan organisasi pemerintah terendah langsung di bawah Mukim yang menempati wilayah tertentu, yang dipimpin oleh Geuchik dan berhak menyelenggarakan urusan rumahtangganya sendiri.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan keahlian/profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan ini disusun Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas jabatan struktural di lingkungan Kecamatan dalam Kabupaten Bireuen.

(2) Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
a. Kecamatan Samalanga;
b. Kecamatan Simpang Mamplam;
c. Kecamatan Pandrah;
d. Kecamatan Jeunib;
e. Kecamatan Peulimbang;
f. Kecamatan Peudada;
g. Kecamatan Jeumpa;
h. Kecamatan Kota Juang;
i. Kecamatan Juli;
j. Kecamatan Kuala;
k. Kecamatan Jangka;
l. Kecamatan Peusangan;
m. Kecamatan Peusangan Selatan;
n. Kecamatan Peusangan Siblah Krueng;
o. Kecamatan Kuta Blang;
p. Kecamatan Gandapura; dan
q. Kecamatan Makmur.

Bagian Kedua
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat;

Scanned by CamScanner

c. Seksi Tata Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
f. Seksi Perizinan;
g. Seksi Keistimewaan Aceh; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Keuangan, Progam dan Pelaporan.

(3) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) Sub Bagian sebagaimana dimaksusd pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Camat

Pasal 4

(1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :
a. Pelaksanaan sebagian kewenangan tugas Pemerintah Daerah;
b. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
c. Penyusunan rencana dan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
d. Penyelenggaraan Pemerintah Umum;
e. Pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
f. Memfasilitasi pembangunan ekonomi, sosial dan budaya;
g. Pembinaan kemasyarakatan, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
h. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Mukim dan Gampong;
i. Pelaksanaan pembinaan pelayanan umum;
j. Pelaksanaan penyampaian informasi dan komunikasi;
k. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan, nasional dan bersejarah lainnya;
l. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi;

Scanned by CamScanner

n. Penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintahan umum; dan
o. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas jabatan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 5

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, serta urusan rumah tangga.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. Membantu camat dalam pelaksanaan pembinaan koordinasi kedalam dan keluar di bidang administrasi, pelayanan dan pembinaan umum masyarakat;
b. Pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
c. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/kekayaan;
d. Pembinaan kelangsungan administrasi pemerintahan mukim, gampong dan kerjasama dengan instansi lainnya;
e. Pelaksanaan koordinasi, membimbing mengarahkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi, kasubbag dan staf.
f. Pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala, DP3 dan rekomendasi;
g. Pelaksanaan sinkronisasi pelaksanaan tugas antar unit kerja; dan
h. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan; dan
c. pelaksanaan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian.

(3) Uraian tugas jabatan Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Scanned by CamScanner

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan, program dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keuangan, program dan pelaporan;
b. pengelolaan administrasi keuangan, program dan pelaporan;
c. pelayanan di bidang keuangan, program dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan pelaporan sub bagian keuangan.

(3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Paragraf 3
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

(1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan pemerintahan umum, mukim dan gampong, kependudukan, catatan sipil dan pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan gampong;
b. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
c. Memproses administrasi pemilihan Imum Mukim dan Keuchiek Gampong;
d. Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan Imum Mukim dan Geuchiek Gampong;
e. Mempersiapkan administrasi usulan pengangkatan aparatur Pemerintahan Mukim dan Gampong;
f. Mendata, membuat laporan kependudukan;
g. Memeriksa kelengkapan administrasi pembuatan Akta Kelahiran;
h. Merekomendasikan surat mandah dan pindah;
i. Menyiapkan data kependudukan pembuatan KTP, KK dan keperluan lainnya;
j. Membuat peta wilayah, mukim dan gampong;
k. Memfasilitasi penyelesaian batas wilayah, mukim dan gampong;
l. Memfasilitasi pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
m. Mengelola kekayaan Pemerintah Daerah, tanah wakaf serta penggunaan tanah lainnya; dan
n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas jabatan Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Scanned by CamScanner

Pasal 9

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan pembangunan, pembinaan gampong, pembinaan Tuha Lapan, penyusunan program perekonomian, produksi, distribusi serta pemberdayaan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai fungsi :
   a. Mempersiapkan administrasi perencanaan pembangunan Gampong;
   b. Menyelenggarakan Musrenbang Kecamatan setiap tahun;
   c. Memfasilitasi penyelenggaraan Musrenbang Gampong;
   d. Membina perlombaan Gampong;
   e. Mengkoordinasikan usulan program pembangunan gampong;
   f. Merekapitulasi usulan program hasil musrenbang untuk diusulkan ke kabupaten.
   g. Membina Usaha Kerajinan Rakyat (UKR);
   h. Melakukan pembinaan administrasi pembangunan Gampong;
   i. Mempersiapkan bahan usulan rencana tahunan, jangka menengah dan jangka panjang.
   j. Melakukan monitoring dan evaluasi program bantuan pembangunan gampong;
   k. Melakukan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya; dan
   l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas jabatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, idiologi Negara, Kesatuan Bangsa dan Demokrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
   a. Mengkoordinasikan Pembinaan Ketertiban dan Poskamling;
   b. Mengkoordinasikan penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan daerah;
   c. Mendata Partai Politik dan organisasi Kemasyarakatan;
   d. Pendataan anggota Linmas dan Pembinaan/Pelatihan;
   e. Melakukan penertiban bangunan dan penertiban hewan;
   f. Melakukan koordinasi pengamanan persiapan Pilkada dan Pemilu;
   g. Melakukan penertiban pajak dan retribusi daerah;
   h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
   i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
   j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas jabatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Scanned by CamScanner

Paragraf 5
Seksi Perizinan

Pasal 11

(1) Seksi Perizinan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi pemberian izin usaha, rekomendasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan mempunyai fungsi :
a. Mempersiapkan persyaratan administrasi pemberian izin;
b. Melakukan pendataan tempat usaha, lokasi Galian C, bangunan dan pasar;
c. Mempersiapkan data penyusunan tata ruang;
d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
e. perekomendasian pemberian izin keramaian;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
g. pelaksanaan sinkronisasi antar unit kerja; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas jabatan Seksi Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Paragraf 6
Seksi Keistimewaan Aceh

Pasal 12

(1) Seksi Keistimewaan Aceh mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan pendidikan, syariat islam, adat istiadat dan kesejahteraan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Keistimewaan Aceh mempunyai fungsi :
a. pengkoordinasian pembinaan pendidikan, sosial dan budaya;
b. pengkoordinasian pembinaan syariat islam;
c. pelaksanaan pendataan sekolah, tempat pendidikan agama, mesjid dan mushalla serta balai pengajian;
d. pelaksanaan persiapan data fakir, miskin dan dhu'afa;
e. pelaksanaan pengangkatan Imum Mesjid dan Imum Meunasah;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. pelaksanaan sinkronisasi antar unit kerja;
i. pembinaan kesejahteraan sosial; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas jabatan Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Scanned by CamScanner

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Bireuen Nomor 34 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Di Lingkungan Kecamatan dalam Kabupaten Bireuen dan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Umum di Lingkungan Kecamatan Dalam Kabupaten Bireuen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 26 Desember 2012

BUPATI BIREUEN,

RUSLAN M. DAUD

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 27 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ZULKIFLI

BERITA KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2012 NOMOR 149

Scanned by CamScanner

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN DALAM KABUPATEN BIREUEN
NOMOR : 27
TANGGAL : 26 Desember 2012

URAIAN TUGAS JABATAN

A. CAMAT

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat barjalan dengan lancar;
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
6. Mengendalikan kegiatan pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintah kecamatan sesuai ketentuan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
7. Mengawasi kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah baik langsung maupun melalui laporan dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif bagi masyarakat;
8. Mengatur kegiatan pembinaan pembangunan masyarakat desa yang meliputi tata Pemerintahan, perekonomian, produksi dan pembinaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pendapatan masyarakat;
9. Mengawasi penyusunan kebijakan dalam pengelolaan pemerintah kecamatan sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
10. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas pemerintahan umum berdasarkan pelimpahan kewenangan untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan;
11. Mengatur kegiatan pembinaan keagrariaan dan pembinaan sosial politik dalam negeri sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi pertanahan dan peningkatan wawasan kebangsaan;
12. Mengendalikan kegiatan penyusunan program berdasarkan kebutuhan unit kerja dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran;
13. Melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik di tingkat kabupaten dan kecamatan sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
14. Menanda tangani naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

Scanned by CamScanner

15. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
17. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan.
18. Pelaksanaan pembinaan lembaga adat.

B. SEKRETARIS

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
6. Mengkoordinir pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ke tujuan tepat waktu;
7. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;
8. Mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengkoordinir penyusunan program dan laporan Pemerintah Kecamatan berdasarkan masukan dari unit kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;
10. Mengawasi pelaksanaan analisis jabatan dan perjalanan dinas serta perlengkapan sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja dan penguatan kapasitas kelembagaan;
11. Memaraf naskah dinas keluar dalam kapasitas kebenaran format dan bentuknya untuk tertibnya administrasi;
12. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Scanned by CamScanner

C. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
6. Mengelola kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya agar penyampaian ke tujuan tepat waktu;
7. Mengkoordinir kegiatan penataan kearsipan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
8. Mengelola kegiatan rumah tangga, perlengkapan kantor dan rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
9. Mengkoordinir penyiapan bahan dan data yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar urut kepangkatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai;
10. Mengelola kegiatan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka peningkatan disiplin PNS;
11. Mengkoordinir penyiapan dan pengusulan karpeg, karis, Karsu, Taspen dan kartu Askes serta penyampaian DP3 sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelengkapan administrasi;
12. Mengelola kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi analisa jabatan, Akip sesuai dengan ketentuan dalam rangka penguatan kapasitas kelembagaan ;
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
15. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

Scanned by CamScanner

4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
6. Mengkoordinir kegiatan pembukuan sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;
7. Mengelola kegiatan Verifikasi sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
8. Mengkoordinir kegiatan pertanggung jawaban, pengamanan dokumen dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk pelaksanaan kelancaran tugas;
9. Menyiapkan program dan rencana kerja pelaksanaan tugas dilingkungan Pemerintahan Kecamatan;
10. Menyusun bahan evaluasi dan laporan dengan mengolah, menganalisa data laporan serta mengevaluasi semua rencana kerja untuk memperoleh tingkat realisasi;
11. Menyampaikan hasil kerja mengenai tugas-tugas yang telah dilaksanakan;
12. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan.

E. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
6. Mengkoordinir kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis pemerintahan umum di lingkungan Kecamatan berdasarkan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengelola kegiatan penyelengaraan Pemerintahan dan Pembinaan Desa sesuai dengan ketentuan untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

Scanned by CamScanner

8. Mengkoordinir kegiatan pengadministrasian kependudukan di wilayah Kecamatan melalui kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perolehan data yang akurat;
9. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
10. Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan.

F. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
6. Mengkoordinir kegiatan pembinaan meliputi bidang sosial budaya dan usaha ekonomi dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan masyarakat dan gampong;
7. Mengelola kegiatan penyelenggaraan pengedalian dan pembinaan pembangunan secara periodik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan

G. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

Scanned by CamScanner

4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
6. Mengkoordinir kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis berdasarkan ketentuan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Mengelola kegiatan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum melalui kunjungan rutin ke desa-desa untuk terciptanya rasa aman dan kondusif bagi masyarakat;
8. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan.

H. KEPALA SEKSI PERIZINAN

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
6. Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi sosial melalui pertemuan berkala dalam rangka pengembangan wawasan masyarakat terhadap tugas-tugas pemerintahan;
7. Mengelola kegiatan pengembangan informasi dan komunikasi sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan

Scanned by CamScanner

I. KEPALA SEKSI KEISTIMEWAAN ACEH

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
6. Mengkoordinir kegiatan penyusunan program berdasarkan ketentuan dalam rangka pembinaan pelayanan, pembinaan kepemudaan dan pemberdayaan perempuan, bantuan sosial dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
7. Mengelola kegiatan pembinaan kepemudaan dan pemberdayaan perempuan, bantuan sosial dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat melalui bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka peningkatan ketahanan masyarakat di wilayah kecamatan;
8. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan

BUPATI BIREUEN,

H. RUSLAN M. DAUD

Scanned by CamScanner