



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 56 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25 ) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77 ) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. 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 );

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat nagari.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
9. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan

masyarakat.

- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Kecamatan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut :
  - a. Kecamatan Koto XI Tarusan;
  - b. Kecamatan Bayang Utara;
  - c. Kecamatan Bayang;
  - d. Kecamatan IV Jurai;
  - e. Kecamatan Batang Kapas;
  - f. Kecamatan Sutera;
  - g. Kecamatan Lengayang;
  - h. Kecamatan Ranah Pesisir;
  - i. Kecamatan Linggo Sari Baganti;
  - j. Kecamatan Air Pura;
  - k. Kecamatan Pancung Soal;
  - l. Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
  - m. Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
  - n. Kecamatan Lunang; dan
  - o. Kecamatan Silaut.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
    - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan;
  - e. Seksi Administrasi Kependudukan;
  - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
  - g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

- h. Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

## **TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Camat**

#### **Pasal 4**

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Kecamatan.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
  - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
  - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
  - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan nagari; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Camat mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;

- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari;
- h. melaksanakan menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan Program Pembangunan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Kecamatan kepada Bupati;
- j. mengkoordinasikan Sekretaris Kecamatan, para kepala seksi dan Subbag serta staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris Kecamatan, para kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Sekretaris Kecamatan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah urusan Umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan Pelaporan;

- d. penyelenggaraan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, kepegawaian, Pelaporan, Keuangan dan Perencanaan;
- e. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan/ nagari;
- g. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- h. penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum Terpadu Kecamatan (PATEN); dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas ;

- a. mengkoordinir bawahan dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan Umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- f. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretaris serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
- h. mengkoordinir urusan perlengkapan Rumah tangga dan Barang

Inventaris Kecamatan;

- i. membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Kepala Seksi;
- j. mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan; dan
- l. mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

### **Pragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - c. penyelenggaraan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, komunikasi, dan sarana prasarana kantor; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;



- c. menyiapkan kebutuhan dan melakukan perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, komunikasi serta sarana prasarana kantor;
- d. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan yang lainnya;
- e. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi hukuman, dan pemberhentian pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- h. melaksanakan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ( PATEN );
- i. mengumpulkan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- j. melaksanakan legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan menyusun Perencanaan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan Perencanaan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan Sub

- Bagian;
- c. penghimpunan Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari masing-masing Seksi;
  - d. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Kecamatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan Perencanaan;
  - b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan Sub Bagian;
  - c. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari masing-masing Seksi;
  - d. menghimpun bahan penyusunan laporan dari masing-masing Seksi;
  - e. menyusun laporan keuangan, LKJ, LPPD dan dll;
  - f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
  - g. melaksanakan penyusunan RKA dan DPA dengan memasukkan usulan anggaran dari masing-masing seksi;
  - h. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
  - i. melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan;
  - i. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan Kecamatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pemerintahan**

##### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan nagari, menjaga dan memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - b. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - d. pengusulan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Nagari; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
  - d. menyiapkan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - f. merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait

- dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Nagari;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan Perangkat Nagari;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Nagari dalam satu wilayah Kecamatan;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Nagari;
  - m. memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangunan dan melakukan survei lapangan;
  - n. menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Nagari;
  - o. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - p. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Nagari;
  - q. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah;
  - r. melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
  - s. mengusulkan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
  - t. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
  - u. melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi : pembantuan pendataan tanah, pemeliharaan data pertanahan;
  - v. mengelola bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan;
  - w. melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi : surat Keterangan Waris, surat Kuasa Waris, permohonan ukur tanah, surat Pelepasan Hak atas tanah, surat persetujuan pembagian hak bersama;
  - x. melakukan pembinaan terhadap pemerintah nagari;
  - y. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
  - z. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan**  
**Pasal 9**

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perekonomian, pembangunan dan Pemberdayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi :
  - a. menginventarisasi dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan; dan
  - d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas :
  - a. menginventarisasi dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
  - b. merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan;
  - d. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;
  - e. melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
  - f. mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;

- mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
  - j. melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Administrasi Kependudukan**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian kegiatan Administrasi Kependudukan di Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. persiapan kebutuhan bahan-bahan dan peralatan dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
  - b. penyelenggaraan Perencanaan dan pelaporan kinerja di bidang Administrasi Kependudukan; dan
  - c. pelaksanaan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan kepada Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Administrasi Kependudukan;
  - b. merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
  - c. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk Teknis Administrasi kependudukan kepada petugas registrasi kependudukan kecamatan

- dan nagari;
- d. menghimpun dan menyingkronkan data kependudukan kecamatan dengan data kependudukan nagari –nagari yang ada dalam kecamatan serta melaporkan data tersebut secara periodik kepada Dinas kependudukan dan catatan sipil;
  - e. melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka penertiban administrasi kependudukan;
  - f. menjaga dan memelihara peralatan elektronik perekaman E-KTP;
  - g. memberikan Rekomendasi terhadap masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terkait dengan tindak lanjut pengurusan administrasi kependudukan, dan atau penyelesaian masalah teknis dalam proses pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - j. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

### **Bagian Keenam**

#### **Seksi Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penginventarisasian dan pengolahan data kesejahteraan Rakyat;
  - b. pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan; dan
  - c. pelaksanaan tugas pembantuan operasional di Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
  - a. mengkoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;

- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. melakukan pelayanan masyarakat dibidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
- e. merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
- g. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia, penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya, pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan Peraturan Bupati;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- j. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap organisasi masyarakat dan kepemudaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**  
**Pasal 12**

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban di Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban dan Ketertiban mempunyai fungsi:
  - a. persiapan kebutuhan bahan-bahan dan peralatan dalam rangka penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban ;
  - b. penyelenggaraan Perencanaan dan pelaporan kinerja di bidang Ketenteraman dan Ketertiban;
  - c. pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban di Wilayah Kecamatan; dan



- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Ketenteraman dan Ketertiban;
  - b. merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan Koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
  - e. menyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - f. melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan; Melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
  - g. melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan anggota kepolisian;
  - j. memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangunan dan melakukan survei lapangan;
  - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat;

**Bagian Delapan**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 13**

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 14**

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**

**TATA KERJA**

**Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Kecamatan dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Kecamatan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 16**

- (1) Apabila Camat berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat

diwakili oleh Sekretaris Kecamatan.

- (2) Apabila Sekretaris Kecamatan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### **Pasal 17**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

### **BAB V**

#### **ESELONERING**

#### **Pasal 18**

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 19**

Pejabat Struktural yang ada pada Kecamatan pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Rincian uraian tugas Kecamatan dalam Kabupaten Pesisir Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatan  
nya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

**Ditetapkan di Painan  
pada tanggal November 2016  
BUPATI PESISIR SELATAN,**

**HENDRAJONI**

**Diundangkan di Painan  
pada tanggal November 2016**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**ERIZON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :**