SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kecamatan dan Kelurahan, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. 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);

5. 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);
6. 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 diubah beberapa kali, 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Sruktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah di Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
8. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
10. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan.

(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) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

a. Sekretariat Kecamatan :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

b. Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

c. Seksi Ketertiban Umum ;

d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan ;

e. Seksi Pelayanan Umum; dan

f. Seksi Kesejahteraan Sosial ; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional .

(2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 4

(1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:

a. menetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Kecamatan;

b. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;

c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;

i. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan serta tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Kecamatan;

b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;

c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;

f. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan ;

g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, progRam dan kegiatan;

h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;

c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Seksi;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;

e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;

h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;

k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;

m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Kecamatan;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Kecamatan;

d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;

e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;

f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Kecamatan;

g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;

i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan Kecamatan;

j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Kecamatan, baik laporan rutin maupun laporan insidentil;

k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akutansi, dan verifikasi keuangan;

l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar:

m. melaksanakan urusan gaji pegawai;

n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;

q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;

r. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

(1) Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan pertanahan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

b. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan pemerintahan dan pertanahan ;

c. menyiapkan bahan dan memberikan fasilitas dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;

d. menyiapkan bahan dalam rangka pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya serta anggota Badan Permusyawaratan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

e. memberikan pertimbangan atas usul pembentukan, penggabungan, penghapusan dan pemekaran Desa dalam rangka peningkatan otonomi desa serta peningkatan status Desa menjadi Kelurahan ;

f. menghimpun dan mempelajari kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemberdayaan masyarakat ;

g. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat;

h. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;

i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi penyusunan pengesahan serta pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);

j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi kependudukan;

k. menyiapkan bahan , memproses dan mengembangkan kegiatan dalam rangka penyelesaian ganti rugi, persengketaan tanah, peralihan dan perubahan status kekayaan desa dan lain sebagainya untuk tertib hukum pertanahan ;

l. menyiapkan bahan dan data dalam rangka rapat koordinasi dengan tingkat Kecamatan ;

m. sosialisasi kebijakan dan peraturan perudang-undangan serta membantu kelancaran dalam pelaksanaan Pemilihan Umum (Pemilu) ; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Seksi Ketertiban Umum

Pasal 10

(1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta urusan ketertiban umum.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Ketertiban Umum;

b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan tentang pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan pembinaan Polisi Pamong Praja;

c. menyiapkan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;

d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan penegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, peraturan perundang-undangan lainnya serta pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu;

e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan perlindungan masyarakat, ketertiban umum atas pelanggaran fungsi sarana dan prasarana umum, usaha informal dan reklame serta penanggulangan bencana;

f. mengadakan pengawasan terhadap bangunan tanpa Izin Mendirikan Bangunan (IMB), usaha tanpa HO serta penegakkan Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku;

g. menyelesaikan perselisihan warga masyarakat antar Desa serta memelihara ketertiban Pemerintahan Desa/Kelurahan;

h. melakukan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka pencegahan dan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;

i. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketertiban umum serta membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan dan pertanggungjawaban ; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 11

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi dan distribusi, pelestarian lingkungan hidup dan swadaya masyarakat.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;

b. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ekonomi dan pembangunan, sarana prasarana fisik perekonomian dan produksi, serta pembinaan pembangunan lingkungan hidup;

c. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya ;

d. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan ;

e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait/instansi terkait dalam hal pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup ;

f. menyiapkan bahan kerjasama pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan penyelenggaraan kerjasama antar Desa;

g. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi usulan-usulan pembangunan untuk diteruskan kepada Pemerintah Daerah;

h. memfasilitasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dalam menyusun program pembangunan serta memilih dan menentukan jenis mata pencaharian yang akan dikembangkan ;

i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan serta penerimaan Pendapatan Asli Daerah lainnya;

j. menyusun perencanaan pembangunan desa dan masyarakat desa tingkat kecamatan serta pembangunan partisifatif tingkat kecamatan;

k. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis/operasional pelaksanaan bimbingan dan motivasi untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pengembangan swadaya masyarakat/peningkatan swadaya gotong royong;

l. melaksanakan bimbingan teknis/penyuluhan dan pemantauan pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dan pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan;

m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan desa; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pelayanan Umum.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;

b. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;

c. mengumpulkan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum;

d. mengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan;

e. melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;

f. mengelola keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan Daerah;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan, kesehatan masyarakat, generasi muda dan pemberdayaan perempuan dan olahraga.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;

b. menghimpun dan mengolah data untuk menyusun program kerja kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dalam rangka pelaksanaan tugas sehingga dapat berjalan lancar;

c. menyiapkan bahan petunjuk teknis dengan mengumpulkan, mendistribusikan dan menganalisa data kesejahteraan sosial;

d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan, pembinaan lembaga adat dan suku terasing serta kegiatan keagamaan dan hari besar;

e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita, kehidupan keagamaan dan kesehatan masyarakat dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;

f. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan Karang taruna, pendidikan non formal lainnya dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;

g. melaksanakan kegiatan penyuluhan program wajib belajar serta penyelenggaraan program Keluarga Berencana;

h. menyiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

i. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi akibat bencana alam serta penanggulangan masalah sosial (pembinaan penderita cacat, tuna karya, tuna susila dan panti asuhan);

j. memfasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya masyarakat (LSM);

k. memberikan rekomendasi pencarian dana tempat ibadah, surat keterangan mampu/tidak mampu; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

(1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

(3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala Sekretaris.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 22

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organissi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 24

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Camat, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Dalam hal Camat berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Camat.
b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Seksi sebagai Pejabat yang mewakili Camat berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 044 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 188) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

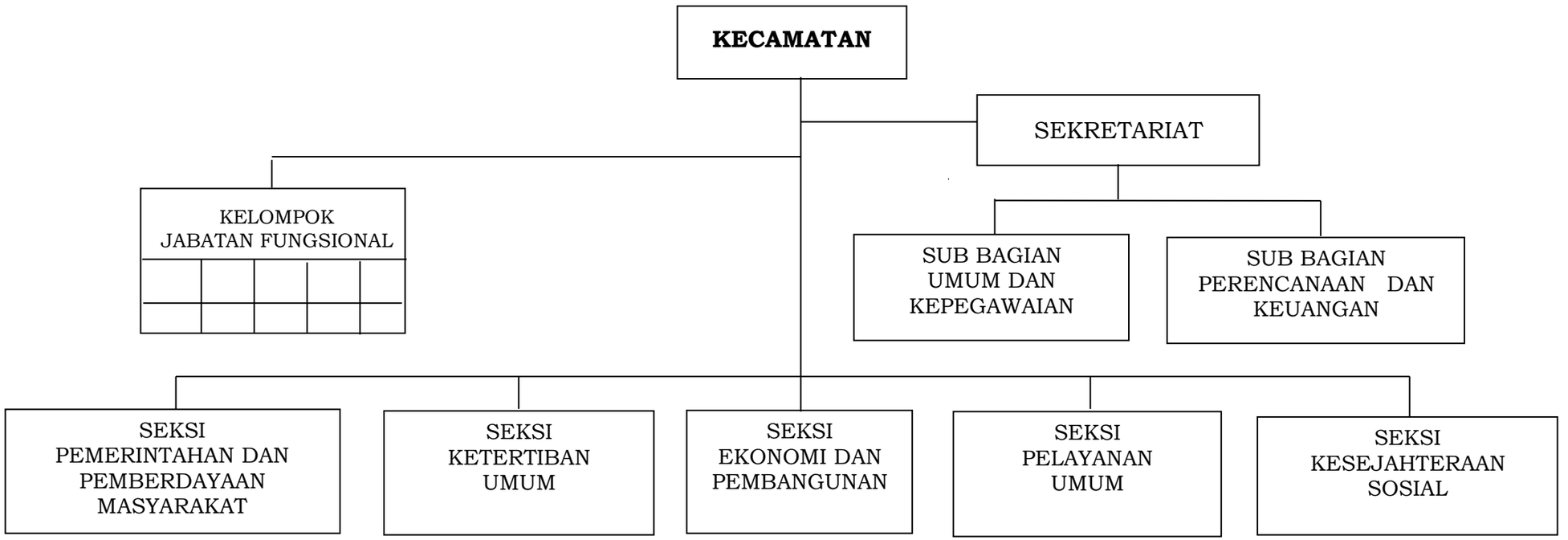
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 78 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY