



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 59 TAHUN 2022

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Kelurahan Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor Nomor 31 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Kecamatan Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor Nomor 31 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan Kabupaten Batu Bara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
 10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN BATU BARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh camat.
7. Camat adalah koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah Kecamatan. .
8. Sekretariat, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Subbagian dan Seksi di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Batu Bara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggara pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pelayanan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat

Pasal 3

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang camat.
- (2) Camat mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun perumusan kebijakan pemerintah kecamatan yang meliputi urusan pemerintahan, pemberdayaan desa dan kelurahan, pembinaan perekonomian masyarakat dan kesejahteraan sosial masyarakat dan melaksanakan tugas-tugas pemerintah daerah yang dilimpahkan ke kecamatan;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada sekretaris untuk disampaikan kepada para seksi-seksi pada pemerintah kecamatan;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada sekretaris kecamatan dan para kepala seksi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d. mengkoordinasikan sekretaris kecamatan dan para kepala seksi secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan sekretariat kecamatan dan seksi-seksi untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- f. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani persuratan yang berkaitan dengan pemerintahan kecamatan;
- g. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan kecamatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada bupati/wakil bupati dan sekretaris daerah menyangkut pemerintahan kecamatan;
- i. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi pemerintah kecamatan yang meliputi urusan perencanaan, hukum dan informasi, umum, pengelolaan keuangan serta monitoring dan evaluasi;
- j. mengkoordinir pelaksanaan urusan pemerintahan umum, pembinaan pelayanan umum, pembinaan ketenteraman, ketertiban, pembinaan masyarakat desa dan sosial budaya;
- k. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dalam rangka pemberdayaan pemerintahan desa/kelurahan, kelembagaan pemerintah dan masyarakat desa/kelurahan serta pembinaan pengembangan sumber daya desa/kelurahan;
- l. mengkoordinasikan dengan dinas terkait dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan masyarakat, mental dan spiritual serta penanggulangan masalah sosial;

- m. membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang pemerintahan kecamatan dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- n. menilai hasil kerja bawahan dilingkungan pemerintah kecamatan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemerintah kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- p. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang diserahkan kepada camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati / wakil bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis Administratif kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kecamatan yang meliputi urusan umum, ketatausahaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, hukum dan informasi, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan sekretariat kecamatan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta visi dan arah pembangunan daerah serta kegiatan terdahulu dalam pelaksanaan tugas;

- b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta perlengkapan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan dan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan pembinaan bendaharawan dan pptk di lingkungan kecamatan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para kepala seksi dilingkungan sekretariat kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan tugas dan permasalahannya;
- f. mengkoordinasikan para kepala seksi dilingkungan sekretariat kecamatan baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- g. mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi camat baik ke luar maupun ke dalam pemerintah kecamatan;
- h. mengkoordinir pelaksanaan tugas menyusun rencana dan program pembangunan serta penyelenggaraan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penatausahaan serta menyusun pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengkoordinir pelaksanaan tugas menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan hukum, penyebarluasan informasi hasil pembangunan kepada masyarakat;
- j. mengkoordinir pelaksanaan tugas urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan monitoring dan pengendalian hasil pelaksanaan kegiatan di wilayah kecamatan;
- l. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan pemerintah kecamatan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemerintah kecamatan;

- n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sekretariat berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pelayanan administrasi pada satuan organisasi di lingkungan pemerintah kecamatan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat kecamatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subbagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar;
 - c. melaksanakan agenda surat – menyurat, kearsipan, dan ekspedisi;

- d. melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang dan perlengkapan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dan dokumentasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- i. pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat;
- j. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan aset lainnya serta keamanan dan ketertiban lingkup kecamatan;
- k. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor kecamatan;
- l. pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor hasil pengadaan;
- m. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen, askes, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan skp;
- n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, analisa jabatan dan analisa beban kerja lingkungan kecamatan;
- o. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian;

- q. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing – masing.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis penyusunan program dan pengelolaan keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan dan program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran penetapan dan perubahan;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan renstra, renja, perjanjian kinerja, laporan kinerja, lppd dan lkpj;
 - d. mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan surat permintaan pembayaran sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta buku kas umum dan buku bantu keuangan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan;
 - f. menyusun laporan keuangan dan akuntansi;
 - g. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
 - h. melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;

- i. melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan subbagian keuangan dan program berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun bahan serta melaksanakan tata usaha pemerintahan, pembinaan masyarakat, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan umum.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemerintahan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja pemerintah kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf dilingkungan seksi pemerintahan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan;

- e. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelayanan umum pemerintahan;
- g. melakukan pembinaan dan upaya penyelesaian sengketa tanah serta penatausahaan pendaftaran tanah;
- h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait ditingkat kecamatan;
- i. melakukan pembinaan kegiatan organisasi sosial politik dan kemasyarakatan, ideologi negara dan kesatuan bangsa serta membantu pelaksanaan pemilu;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi pemerintahan serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pemerintahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi pemerintahan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- m. membuat laporan kependudukan dan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Masyarakat, Ketentraman
dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan usaha Perekonomian masyarakat yang meliputi pembinaan potensi Desa, kebersihan dan

keindahan, fisik dan prasarana serta pembinaan perekonomian, produksi, distribusi serta pemasaran dan menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat serta pembinaan organisasi kemsayarakatan.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan masyarakat, ketentraman dan dan ketertiban umum dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja pemerintah kecamatan dari ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada para staf dilingkungan seksi pelayanan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penertiban rekomendasi perizinan;
- d. melakukan pembinaan dan upaya peningkatan pendapatan kecamatan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan penerbitan rekomendasi perizinan yang dilimpahkan kepada kecamatan sesuai peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum termasuk tertib perizinan;
- g. memantau dan mengevaluasi laporan realisasi pbb disetiap desa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasilnya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan seksi pelayanan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut seksi pelayanan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;

- j. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pendidikan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dalam Rangka Pemberdayaan Pemerintahan Desa/ Kelembagaan Pemerintah dan masyarakat desa serta kesejahteraan masyarakat baik mental dan spiritual serta penanggulangan masalah sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa dan sosial budaya dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja pemerintah kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. mengkoordinasikan para bawahan dilingkungan seksi pemberdayaan masyarakat desa dan sosial budaya baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan add, dd dan variabel dengan pihak desa dan pendamping desa;

- e. mengkoordinir pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan administratif penyelenggaraan pemerintahan desa, dan bantuan sosial, rastra, kepemudaan, peranan wanita, olah raga dan pendidikan;
- f. mengkoordinir pelaksanaan tugas pembinaan dalam rangka pemberdayaan lembaga pemerintahan, lembaga kemasyarakatan desa dan program pembinaan mental serta spiritual yang meliputi pembinaan masyarakat dalam keagamaan kegiatan sosial budaya;
- g. mengkoordinir pelaksanaan tugas pembinaan dalam rangka pengembangan sumber daya alam dan sumber daya manusia serta melaksanakan pembinaan terhadap penggalian, pengembangan dan pengelolaan sumber pendapatan dan keuangan desa/kelurahan terhadap penanggulangan sosial budaya meliputi penanggulangan penyakit, korban bencana serta korban narkoba;
- h. memantau dan mengevaluasi serta menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi pemerintahan masyarakat desa dan sosial budaya serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan seksi pemberdayaan masyarakat desa dan sosial budaya berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut seksi pemberdayaan masyarakat desa dan sosial budaya untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa dan sosial budaya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Camat mengkoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- (2) Camat mengkoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka membina dan mengawasi kegiatan pemerintahan di kecamatan maupun kelurahan.

BAB V
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 12

- (1) Dalam hal camat berhalangan, camat menunjuk sekretaris kecamatan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintah kecamatan dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris kecamatan berhalangan, camat menunjuk salah satu kepala seksi untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris kecamatan, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal kepala seksi berhalangan, sekretaris kecamatan menunjuk seorang staf pada seksi itu untuk melaksanakan tugas kepala seksi dan dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor Nomor 31 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal 17 Mei 2022

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal 17 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

SAKTI ALAM SIREGAR

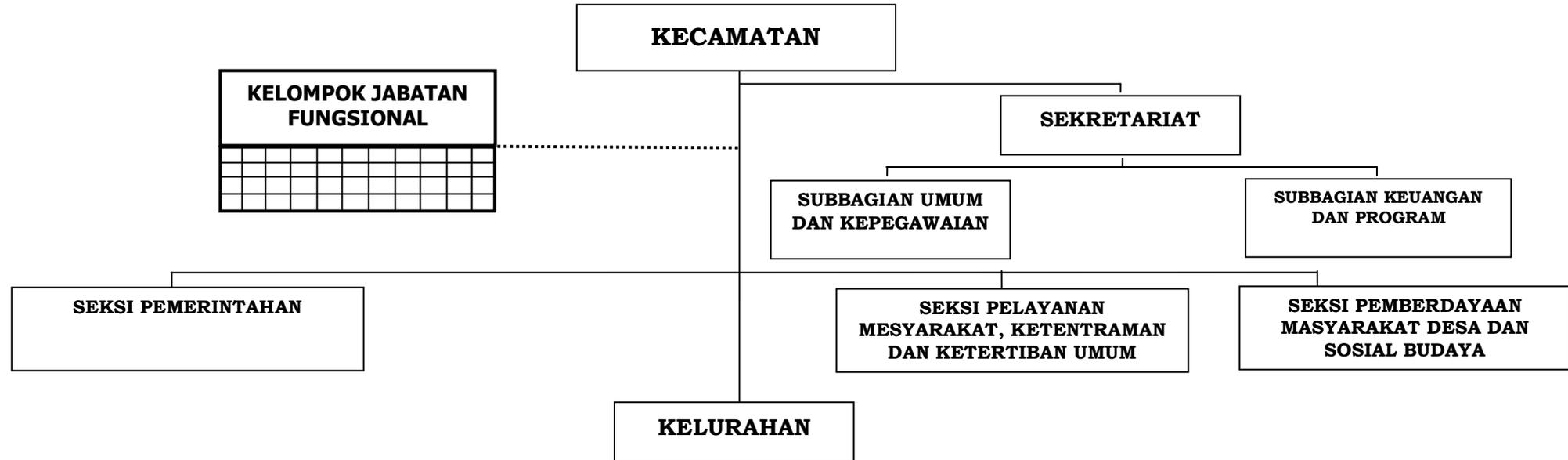
BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2022 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya

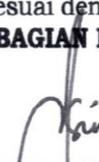
KEPALA BAGIAN HUKUM


NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH
NIP. 19800406 200903 2 006

**BAGAN ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN BATU BARA
TIPE A**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH
NIP. 19800406 200903 2 006

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR