

09/06/2020

05/09/2022
(PALIGE)



TATA USAHA SALINAN SEKAM.

RM.

BUPATI TOBA SAMOSIR
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TOBA SAMOSIR
NOMOR 90 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
KABUPATEN TOBA SAMOSIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TOBA SAMOSIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan perangkat Daerah kabupaten toba Samosir, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Toba Samosir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Peraturan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5889);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Toba Samosir (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toba Samosir Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN TOBA SAMOSIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toba Samosir.
2. 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.
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. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toba Samosir.
6. Bupati adalah Bupati Toba Samosir.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah kabupaten Toba Samosir.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten yang dipimpin oleh camat.
9. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
10. Unit Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Toba Samosir.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat APBN adalah anggaran pendapatan dan belanja negara Republik Indonesia.

13. Rencana Strategis, selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan SKPD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kegiatan dan Anggaran, selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan SKPD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.
16. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk penyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepenungannya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
17. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
18. Desa adalah kesatuan masyarakat nukem yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.
- (4) Kecamatan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA kecamatan;
 - b. pelaksanaan DPA kecamatan;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan umum;
 - d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - n. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;

- i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- j. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- k. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Balige Tipe A, Kecamatan Laguboti Tipe A, Kecamatan Sigumpar Tipe A, Kecamatan Porsea Tipe A, Kecamatan Habinsaran Tipe A, Kecamatan Ajibata Tipe A, Kecamatan Tampahan Tipe B, Kecamatan Silaen Tipe A, Kecamatan Siantar Narumonda Tipe A, Kecamatan Parmaksian Tipe A, Kecamatan Bonarua Lunasi Tipe A, Kecamatan Lumban Julu Tipe A, Kecamatan Uluan Tipe A, Kecamatan Borbor Tipe A, Kecamatan Nassau Tipe A dan Kecamatan Pintupohan Meranti Tipe A, terdiri dari :
 - a. Kecamatan, terdiri dari :
 - 1) Camat;
 - 2) Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Program dan Keuangan.
 - 3) Seksi Tata Pemerintahan;
 - 4) Seksi Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum;
 - 5) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 6) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
 - b. Kelurahan, terdiri dari :
 - 1) Lurah;
 - 2) Sekretariat;
 - 3) Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 4) Seksi Perekonomian Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Kecamatan

Paragraf 1
Camat

Pasal 4

- Camat mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Seksi dan UPT pada kecamatan serta kelompok

- jabatan fungsional;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan;
 - d. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - g. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - k. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja kecamatan sebagai satuan pelaksanaan administrasi kantor yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran serta pelimpahan wewenang oleh Bupati;
 - b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian kecamatan;
 - c. mengelola data dan informasi kecamatan;
 - d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, LKPD, LKPD, LAKIP, LPPD, Laporan keuangan kecamatan;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan serta nubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan kecamatan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
 - i. mengelola perlengkapan Kecamatan diluar prasarana dan sarana pendidikan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sekretariat.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris kecamatan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, arsip, dokumentasi, dan kepegawaian kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan renstra, RKA serta DPA kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, perlengkapan, kebersihan, keindahan, ketertiban, ketentraman, keamanan, kearsipan, dan dokumentasi serta keprotokoleran.
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan kepegawaian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan; dan
 - f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas Sub Bagian.

Paragraf 4

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan dan pengordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris kecamatan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan dan pengordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA kecamatan;
 - d. mengordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA kecamatan;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi kecamatan;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ Kecamatan;

- g. menyusun anggaran kas kecamatan;
- h. memproses pengajuan SPD dan SPM kecamatan;
- i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana dan surat pencairan dana kecamatan;
- j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan kecamatan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kecamatan;
- l. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan kecamatan;
- m. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor kecamatan;
- n. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan PAD dari sektor kecamatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan; dan
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 5
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Pemerintahan merupakan unit kerja kecamatan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan pengoordinasian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pembinaan Pemerintahan desa/kelurahan, lembaga-lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan dan perumusan kebijakan operasional koordinasi Pemerintahan Kecamatan,
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi Pemerintahan Umum;
 - e. melaksanakan kebijakan operasional dan koordinasi Pemerintahan umum Kecamatan;
 - f. membina aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - g. mengawasi, mengendalikn dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur desa/kelurahan;
 - h. melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan UPT/Instansi pemerintah di wilayah kecamatan;
 - i. mengumpulkan, mengolah, menyediakan, menyajikan dan mensistematisasikan data di bidang pemerintahan;
 - j. mempersiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan dan memfasilitasi penyusunan monografi desa;
 - k. menyusun laporan kependudukan;
 - l. memfasilitasi perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan.

Paragraf 6

Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum merupakan unit kerja kecamatan sebagai unsur linidalam pelaksanaan koordinasi upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan umum tingkat kecamatan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya
 - c. menyiapkan bahan perumusan upaya peningkatan perekonomian masyarakat;
 - d. menyusun bahan dan merumuskan kebijakan operasional koordinasi dalam rangka peningkatan perekonomian, kesejahteraan masyarakat dan pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD lainnya terkait upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - f. melaksanakan kebijakan operasional dalam rangka upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - g. melaksanakan pembinaan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat tingkat kecamatan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - i. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, pemrosesan dan penertiban pelaksanaan perijinan terhadap semua jenis usaha tingkat kecamatan yang diumpangkan oleh bupati;
 - j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan harga sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat;
 - k. mengoordinasikan pengendalian dan pelaporan perecaaran sarana produksi maupun obat-obatan pertanian dan peternakan;
 - l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan perekonomian, pendidikan, kesehatan, dan tingkat kesejahteraan masyarakat;
 - m. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta pelaporan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), pertanian, perkebunan dan perikanan;

- m. melaksanakan kegiatan pemodaayaan program wajib belajar;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan rujukan anak dan remaja serta penyalangunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan Keluarga Berencana dan Perlindungan anak serta penyelesaian/penanggulangan KDRT dan perdagangan manusia;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan masalah-masalah sosial;
- r. menyusun program dan pengelolaan pasar kecamatan;
- s. melaksanakan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- t. melaksanakan penyusunan kepada masyarakat mengenai perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian;
- u. mengoordinasikan dan mengawasi pemerliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- v. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan meliputi rekomendasi penerbitan KTP, KK, surat keterangan pindah dan lain-lain sebagai bagian dari pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- w. melaksanakan penerbitan rekomendasi terkait dengan perijinan dan non perijinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- x. menyusun laporan kecamatan bidang perekonomian dan pelayanan umum;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- z. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum.

Paragraf 7

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan satuan pelaksana dalam pengoordinasian kegiatan pembangunanserta upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat dan desa tingkat kecamatan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan dan melaporkan kegiatan pembangunan di kecamatan;
 - d. mengoordinasikan dan melaporkan upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat dan desa;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan;
- f. melaksanakan pembinaan kepada PAUD dan masyarakat lanjut usia tingkat kecamatan;
- g. menyusun program dan pengelolaan kebersihan kecamatan ✓
- h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan kegiatan gotong-royong;
- j. membina kerjasama antar instansi yang terkait dalam pelaksanaan tugas pembangunan serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan desa;
- l. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana desa;
- m. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- n. mempersiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- o. mengoordinasikan pengendalian dan melaporkan eksploitasi berbagai sumber daya alam;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dalam rangka pembinaan masyarakat Petani Pemakai Air (PPA); ✓
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 8
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum merupakan unit kerja sebagai unsur lini dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun peta kerawanan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan, peningkatan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan;

- e. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan POLRI, TNI, Tokoh masyarakat, pemuka agama, organisasi masyarakat dan kepemudaan dalam rangka menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. mempersiapkan dan perumusan bahan pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, ideologi negara, kesatuan bangsa, kemasyarakatan dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, ideologi negara, kesatuan bangsa, kemasyarakatan dan perlindungan masyarakat;
- h. mengoordinasikan penegakan pelaksanaan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di tingkat kecamatan;
- i. melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan tingkat kecamatan;
- j. melaksanakan penanganan dan pelaporan penyelesaian konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- l. menyiapkan, mengolah, mensistematiskan serta menganalisa data di bidang sosial dan politik;
- m. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilu; ✓
- n. melaksanakan pengawasan atas kegiatan orang asing;
- o. melaksanakan penegakan pelaksanaan Perda dan keputusan bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- p. memfasilitasi penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di desa/kelurahan dan antar desa/kelurahan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Kelurahan

Paragraf 1
Lurah

Pasal 12

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membaritu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kelurahan.

Paragraf 2
Sekretariat Kelurahan

Pasal 13

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja kelurahan sebagai satuan pelaksana administrasi kantor yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada lurah;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran serta pelimpahan wewenang oleh Bupati;
 - b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian kelurahan;
 - c. mengelola data dan informasi kelurahan;
 - d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, LKPD, LKPD, LAKIP, LPPD, Laporan keuangan kelurahan;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan serta hubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan kelurahan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
 - i. mengelola segala fasilitas/asset/perlengkapan maupun sarana prasarana kelurahan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah; dan
 - k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sekretariat.

Paragraf 3
Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
serta Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban serta Pemberdayaan Masyarakat merupakan unit kerja kelurahan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan pengoordinasian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, lembaga-lembaga kemasyarakatan kelurahan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban serta Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan bahan perumusan kebijakan operasional koordinasi pemerintahan kelurahan,

- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan umum;
- e. melaksanakan kebijakan operasional dan koordinasi pemerintahan umum kelurahan;
- f. membina aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- g. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur kelurahan;
- h. mengumpulkan, mengolah, menyediakan, menyajikan dan mensistematisasikan data di bidang pemerintahan;
- i. mempersiapkan bahan dan menyusun monografi kelurahan;
- j. menyusun laporan kependudukan kelurahan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan lombakelurahan;
- l. mengoordinasikan dan melaporkan upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan;
- n. melaksanakan pembinaan PAUD dan masyarakat lanjut usia (Lansia) tingkat kelurahan;
- o. menyusun program dan pengelolaan kebersihan kelurahan;
- p. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- q. menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan kegiatan gotong-royong;
- r. mempersiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- s. mengoordinasikan pengendalian dan melaporkan eksploitasi berbagai sumber daya alam;
- t. menyusun peta kerawanan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kelurahan;
- u. menyelenggarakan pemeliharaan, peningkatan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kelurahan;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, kerjasama dan kemitraan dengan Tokoh masyarakat, pemuka agama, organisasi masyarakat dan kepemudaan dalam rangka menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
- w. memfasilitasi penegakan pelaksanaan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di tingkat kelurahan;
- x. melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan tingkat kelurahan;
- y. melaksanakan penanganan dan pelaporan penyelesaian konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemilu;
- aa. melaksanakan pengawasan atas kegiatan orang asing;
- bb. melaksanakan penegakan pelaksanaan peraturan daerah (Perda) dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah; dan
- dd. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas dan

fungsi seksi tata pemerintahan.

Paragraf 4

Seksi Perekonomian Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Perekonomian Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum merupakan unit kerja kelurahan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan koordinasi upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan umum tingkat kelurahan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Seksi Perekonomian, Perekonomian Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA kelurahan sesuai lingkup tugasnya
 - c. menyiapkan bahan perumusan upaya peningkatan perekonomian masyarakat;
 - d. menyusun bahan dan merumuskan kebijakan operasional koordinasi dalam rangka peningkatan perekonomian, kesejahteraan masyarakat dan pelayanan umum tingkat kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD lainnya terkait upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat kelurahan;
 - f. melaksanakan kebijakan operasional dalam rangka upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat tingkat kelurahan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kelurahan;
 - i. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, pemrosesan dan penertuban pelaksanaan perijinan terhadap semua jenis usaha tingkat kelurahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan harga sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat;
 - k. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan perekonomian, pendidikan, kesehatan, dan tingkat kesejahteraan masyarakat;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta pelaporan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), pertanian, perkebunan dan perikanan;
 - m. melaksanakan kegiatan pembudayaan program wajib belajar;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan rujukan anak dan remaja serta penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - o. memfasilitasi penyelenggaraan keluarga berencana dan Perlindungan anak serta penyelesaian/penanggulangan KDRT dan perdagangan manusia;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan

penanggulangan bencana alam dan pengungsi;

- p. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan masalah-masalah sosial;
- q. menyusun program dan pengelolaan pasar kelurahan;
- r. melaksanakan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- s. melaksanakan penyusunan kepada masyarakat mengenai perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian;
- t. mengoordinasikan dan mengawasi pemerliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- u. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan meliputi rekomendasi penerbitan KTP, KK, surat keterangan pindah dan lain-lain sebagai bagian dari pelayanan administrasi keurahan;
- v. melaksanakan penerbitan surat pengantar kelurahan terkait rekomendasi perijinan dan non perijinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- w. mengoordinasikan dan melaporkan kegiatan pembangunan di keurahan;
- x. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan kelurahan;
- y. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
- z. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- aa. menyusun laporan kelurahan bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- cc. menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi seksi perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum.

BAB III TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kecamatan sebagai perangkat daerah wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan dinas antar SKPD.
- (2) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

Pasal 17

Camat dan Lurah wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Kecamatan sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Toba Samosir.

Pasal 18

Setiap pejabat struktural kecamatan dan kelurahan wajib menaaygunakan, memoina, mengembangkan, mengordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dari fungsi masing-masing.

Pasal 19

Setiap pejabat struktural kecamatan dan kelurahan wajib menjalankan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam hubungan internal dan eksternal.

Pasal 20

Setiap pejabat struktural dan fungsional kecamatan dan kelurahanyang memangku jabatan managerial wajib mengambil tindakan seini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di kecamatan dan kelurahan merupakan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah.

Pasal 22

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di kecamatan dan kelurahandalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 23

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di kecamatan dan kelurahandalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 24

Pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan dan kelurahandibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 25

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan dan kelurahan merupakan penerimaan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Kecamatan dan kelurahan dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VI
ASSET

Pasal 27

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh kecamatan dan kelurahan merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Kecamatan dan kelurahan wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 28

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toba Samosir Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja Masing-Masing Jabatan di lingkungan Kecamatan Kabupaten Toba Samosir (Berita Daerah Kabupaten Toba Samosir Tahun 2009 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Toba Samosir.

Ditetapkan di Balige
pada tanggal 21 NOPEMBER 2016

BUPATI TOBA SAMOSIR,

Cap/dto

DARWIN SIAGIAN

Diundangkan di Balige
pada tanggal 21 NOPEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TOBA SAMOSIR

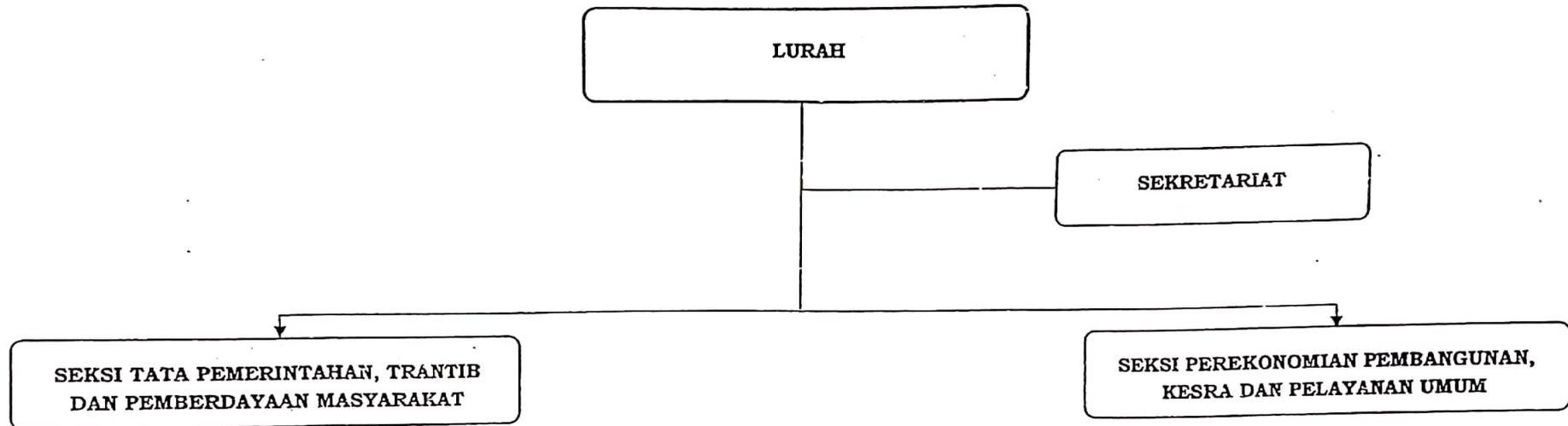
Cap/dto

AUDI MURPHY O. SITORUS

BERITA DAERAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR TAHUN 2016 NOMOR..

TANGGAL 21 NOPEMBER 2016
PENTANG KEDUBUKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN

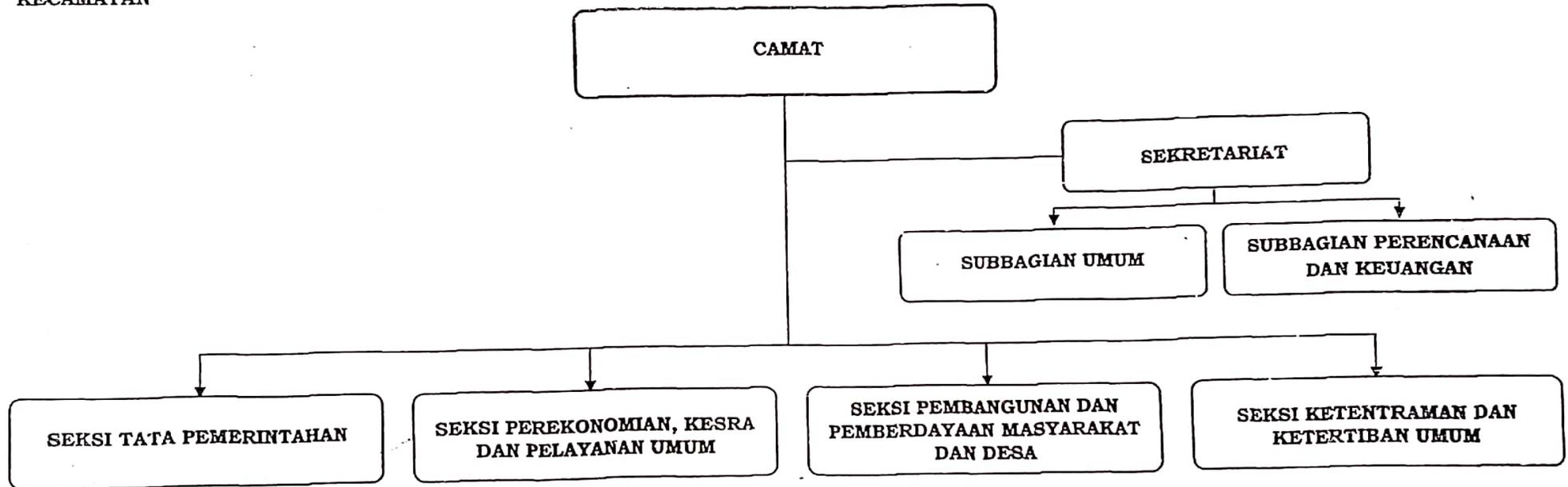


BUPATI TOBA SAMCSIR

Cap/ dto

DARWIN SIAGIAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN**



BUPATI TOBA SAMOSIR,
Cap/dto
DARWIN SLAGIAN