

Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Nassau

Berdasarkan Peraturan Bupati Toba Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Toba Samosir.

1. CAMAT

- 1) Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- 2) Sesuai tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Camat sebagai berikut :
 - 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) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan;
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - g) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h) Mengkoordinasikan 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.

2. SEKRETARIS KECAMATAN

- 1) Sekretariat merupakan unit kerja kecamatan sebagai satuan pelaksana administrasi kantor yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- 2) Sesuai tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Sekretaris Kecamatan sebagai berikut:
 - a) Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana program kerja Pemerintah Kecamatan, 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) Mengkoordinasikan penyusunan, LKPJ, LKPD, LAKIP, LPPD, Laporan keuangan kecamatan;
 - f) Menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan serta hubungan masyarakat;
 - g) Melaksanakan pengelolaan keuangan kecamatan;
 - h) Melaporkan 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.

2.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dokumentasi dan kepegawaian kecamatan, kepala subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- 2) Sesuai dengan tugas ,pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. Menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan DPA kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, perlengkapan, kebersihan, keindahan, ketertiban, ketentraman, keamanan, kearsipan, dan dokumentasi serta keprotokoleran;
 - d. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan, pembinaan, dan kesejahteraan kepegawaian;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan; dan
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban tugas Sub Bagian;

2.2. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengelohan keuangan, kepala subbagian membantu sekretaris kecamatan dalam melaksanakan tugas di bidang program dan keuangan yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
2. Sesuai dengan tugas ,pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Sub Bagian Program dan keuangan adalah :
 - 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. Mengkoordinasikan 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 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
- p. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

3. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

- 1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan, pembinaan pemerintahan desa/kelurahan, lembaga- lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- 2) Sesuai tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a) Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b) Melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c) Menyusun kebijakan bahan 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, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur desa/kelurahan;
 - h) Melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan UPT/Instansi pemerintah di wilayah Kecamatan;
 - i) Mengumpulkan, mengola, menyediakan, menyajikan dan mensistematisasikan data di bidang Pemerintahan;
 - j) Mempersiapkan bahan dan menyusun 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.

4. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN, KESRA DAN PELAYANAN UMUM

- 1) Kepala Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum merupakan unit kerja kecamatan sebagai unsur linidalam pelaksanaan koordinasi upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- 2) Sesuai tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum adalah sebagai berikut;
 - a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya Penyiapan bahan perumusan upaya peningkatan perekonomian masyarakat;
 - c. Menyusun bahan dan merumuskan kebijakan operasional koordinasi dalam rangka peningkatan perekonomian, kesejahteraan masyarakat dan pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD lainnya terkait upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - e. Melaksanakan kebijakan operasional dalam rangka upaya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - f. Melaksanakan pembinaan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat tingkat kecamatan;
 - g. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - h. Melaksanakan inventarisasi, pemantauan, pemrosesan dan penertiban pelaksanaan perijinan terhadap semua jenis usaha tingkat kecamatan yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - i. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan harga sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat;
 - j. Mengkoordinasikan pengendalian dan pelaporan peredaran sarana produksi maupun obat-obatan pertanian dan peternakan;
 - k. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan perekonomian, pendidikan, kesehatan, dan tingkat kesejahteraan masyarakat;
 - l. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta pelaporan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, keparawisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah (UKM), pertanian, perkebunan dan perikanan;
 - m. Melaksanakan kegiatan pembudayaan program wajib belajar;

- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan rujukan anak dan remaja serta penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- o. Memfasilitasi penyelenggaraan Keluarga Bencanaan dan Perlindungan anak serta penyelesaian/penanggulangan KDRT dan perdagangan manusia;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- q. Mengkoordinasikan 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 penyuluhan kepada masyarakat mengenai perijinan dan non perijinan di bidang perekonomian;
- u. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan saran dan prasarana pelayanan umum;
- v. Memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan meliputi perekonomian penertiban 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.

5. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

1. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan satuan pelaksanaan dalam mengkoordinasikan kegiatan pembangunan serta upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat dan desa tingkat kecamatan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- 2) Sesuai tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut :
 - a) Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b) Melaksanakan DPA kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c) Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan pembangunan di kecamatan;
 - d) Mengkoordinasikan 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) Mengkoordinasikan 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) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- n) Mempersiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- o) Mengkoordinasikan pengendalian dan melaporkan eskploitasi berbagai sumber daya alam;
- p) Melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dalam rangka pembinaan masyarakat Petani Pemakai Air (P3A);
- q) Melaksankan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
- r) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

6. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Kepala Seksi Tata Ketentraman dan Ketertiban Umum merupakan unit kerja sebagai unsur lini dalam pelaksanaan penyelenggraan ketentraman dan ketert tingkat kecamatan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- 2) Sesuai tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a) Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b) Melaksankan DPA Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c) Menyusun peta kerawanan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan;
 - d) Menyelenggarakan pemeliharaan, peningkatan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum tigkat kecamatan;
 - e) Memenciptankan ketentraman dan ketertiban umum 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 masyarkat;

- g) Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, ideologi negara, kesatuan bangsa, kemasyarakatan dan perlindungan masyarakat;
- h) Mengkoordinasikan penegakan pelaksanaan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan Perundang-undangan lainnya di tingkat kecamatan;
- i) Melaksanakan pembinaan kerukunan antasuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan di 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, mesistematisasikan 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.