BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Takalar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Takalar.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN TAKALAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
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. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat yang ada dalam Daerah Kabupaten Takalar;
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Kecamatan Kabupaten Takalar.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Kecamatan Kabupaten Takalar.
8. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Kabupaten Takalar.

9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan dalam Daerah Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Kecamatan sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :
a. Camat;
b. Sekretariat;
   1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
e. Seksi Perekonomian;
f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
g. Seksi Pembangunan;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Camat

(1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan lingkup Kecamatan;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan lingkup Kecamatan;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan lingkup Kecamatan;

d. Pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan

e. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;

a. Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
g. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
h. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
i. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
k. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah tingkat kecamatan;
l. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
m. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 5

Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;

b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;

c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;

d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan;
g. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada camat dan seksi-seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Menginventarisasi, mengelola dan mengevaluasi data baik pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta informasi untuk pembinaan penyelenggaraan tugas umum kecamatan;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan urusan data dan informasi, penyusunan rencana kerja dan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta administrasi keuangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rencana, pengelolaan data dan informasi;
g. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dan pengelolaan keuangan dengan instansi terkait;
h. Melaksanakan koordinasi penganggaran program kerja;
i. Menyiapkan bahan rapat kerja, rapat koordinasi, dan pembahasan program kecamatan;
j. Melakukan bimbingan teknis penyusunan program kerja dan penganggaran;
k. Melakukan verifikasi usulan program dan kegiatan yang diusulkan tiap unit kerja;
l. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
m. Menyusun Rancangan Program kerja untuk jangka pendek, menengah, dan jangka panjang, serta rencana strategis kecamatan;
n. Melakukan tindak lanjut temuan dari kegiatan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan dan urusan keuangan;

o. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
p. Melakukan koordinasi penyusunan Rencanan Strategis kecamatan;
q. Menginventarisasi sumber-sumber pendapatan dan penerimaan;
r. Mencatat pungutan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah dalam lingkup kecamatan;
s. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
t. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan,
u. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
v. Melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan monitoring pengelolaan keuangan;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
SubBagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga kecamatan;
l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat kecamatan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan kecamatan;
s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Seksi Pemerintahan

(1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan menyusunan rencana dan melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, membina kerukunan hidup beragama, pengkoordinasian kegiatan instansi pemerintah, membina administrasi kelurahan dan desa, serta membina administrasi kependudukan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rencana kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
i. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
k. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
l. Melaksanakan koordinasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas/instansi pemerintah di kecamatan;
m. Memfasilitasi penataan kelurahan dan desa;
n. Memfasilitasi pelaksanaan lomba/penilaian kelurahan dan desa;
o. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kependudukan;
p. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi aset daerah dan kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan;
q. Melaksanakan pemberian rekomendasi dan izin yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan terciptanya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan, kelurahan dan desa, pelaksanaan kantibmas dan keamanan lingkungan kemasyarakatan serta pengembangan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan yang sifatnya tidak saling mengganggu dari setiap elemen masyarakat yang ada.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikuti :

a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
i. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
j. Memfasilitasi dan mengoordinasi kegiatan untuk terciptanya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
k. Menyusun rencana bagi terciptanya ketentraman dan ketertiban umum dalam setiap aktivitas masyarakat;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Perekonomian

(1) Seksi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian wilayah kecamatan, kelurahan dan desa, pelaksanaan administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, dan pengembangan kegiatan perindustrian dan perdagangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rencana kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
h. Memberik petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
i. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;

j. Memfasilitasi dan mengoordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kecamatan;
k. Memfasilitasi pengembangan perekonomian kelurahan dan desa;
l. Menyusun rencana bagi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Seksi Kesejahteraan Sosial

(1). Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan, fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, penanggulangan bencana alam, penanggulangan masalah sosial, penyelenggaraan koordinasi keluarga berencana, serta fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan, dan peranan wanita.

(2). Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rencana kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
i. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
j. Menyusun rencana pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
k. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
l. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam di wilayah kecamatan;
m. Melaksanakan penanggulangan masalah sosial;
n. Mengumpulkan bahan dan data kegiatan program pendidikan masyarakat;
o. Melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat dan lingkungan;
p. Melaksanakan pembinaan kegiatan program generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
q. Melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi dan perizinan yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
r. laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Pembangunan

(1). Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan pembangunan, pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat, pembinaan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta pembinaan dan pengawasan bangunan.

(2). Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rencana kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
i. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
j. Menyusun rencana bagi pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kecamatan;
k. Menyusuna rencana fasilitasi pengembangan pembangunan kecamatan, kelurahan dan desa;
l. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
m. Menyusun rencana pelaksanaan pencegahan perusakan sumberdaya alam yang membahayakan lingkungan;
n. Menyusun rencana pengkoordinasian pembangunan swadaya masyarakat;
o. Melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi dan perizinan yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
p. laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diebrikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 13

(1) Camat dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Camat, sekretaris, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan kecamatan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efesiensi.

Pasal 14

(1) Camat, sekretaris, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan kecamatan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Camat, sekretaris, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan kecamatan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Camat, sekretaris, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan kecamatan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 17

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar
pada tanggal : 28 Desember 2016

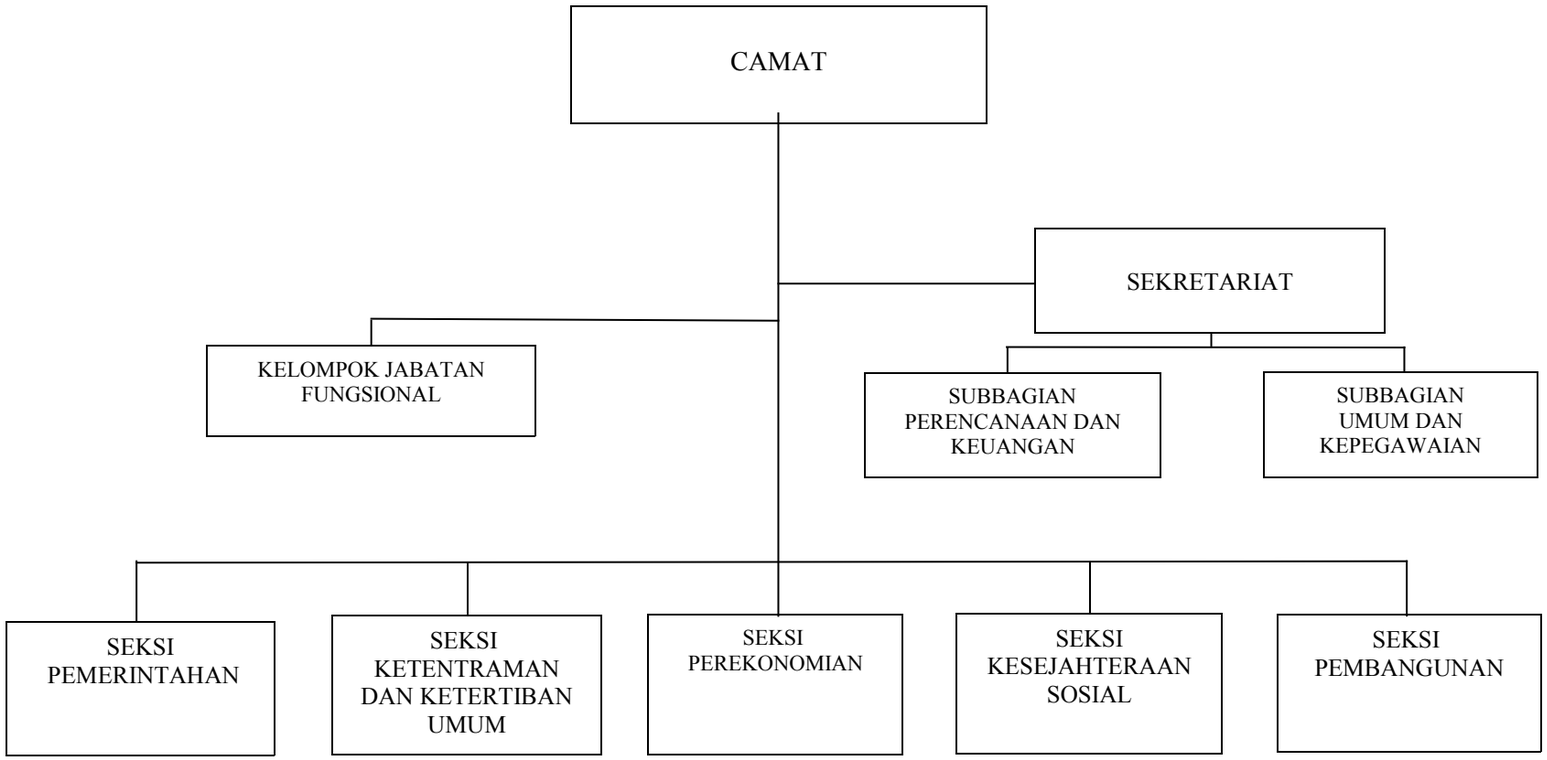
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 66

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 66 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B