BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 52 TAHUN 2024

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2024 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat Di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan;
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
7. Kecamatan adalah Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh, Kecamatan Sungai Pagu, Kecamatan Pauh Duo, Kecamatan Sangir, Kecamatan Sangir Jujuan, Kecamatan Sangir Balai Janggo dan Kecamatan Sangir Batang Hari.
8. Desa yang selanjutnya disebut Nagari adalah Nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

masyarakat atau sebutan lain yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:
   a. sekretariat terdiri dari:
      1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
      2. subbagian umum dan kepegawaian.
   b. seksi pemerintahan dan ketentraman dan ketertiban umum;
   c. seksi ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
   d. seksi kesejahteraan rakyat; dan
   e. seksi pelayanan; dan
   f. Jabatan Fungsional dan/ atau Jabatan Pelaksana

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(4) Jabatan Fungsional dan/ atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrasi yang ditunjuk sebagai pejabat penilai kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 4

(1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain di wilayah kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
   b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
   e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
   f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Kecamatan;
b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik Daerah;
d. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
e. koordinasi dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
f. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Kecamatan;
g. pengelolaan hubungan masyarakat;
h. pengelolaan data dan sistem informasi;
i. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas seksi;
j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
k. pelaksanaan urusan administrasi Kecamatan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan keuangan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) subbagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program Kecamatan;
b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Kecamatan;
c. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Kecamatan;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
e. penyusunan laporan kinerja Kecamatan;
f. pelaksanaan urusan akuntansi, perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
g. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pelaksanaan penyiapan pertanggunggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
j. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
k. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Kecamatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik Daerah yang ada pada Kecamatan;
g. penyiapan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan dan Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

(1) Seksi pemerintahan dan ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pada seksi pemerintahan dan ketentraman dan ketertiban umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pemerintahan dan ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:
a. tindak lanjut keputusan rapat dan kebijaksanaan camat serta menyiapkan bahan-bahan laporan kebijaksanaan camat dalam menjalankan pemerintahan;
b. pelaksanaan pembinaan produk hukum nagari yang meliputi memberikan petunjuk dan arahan dalam membuat peraturan nagari dan mengkoordinasikannya, serta mengadakan pelatihan perangkat nagari;
c. pembinaan hukum dan tata pelaksanaannya, teknis pelaporan dan tindak lanjut pelaksanaan urusan dan teknis administrasi laporan keamanan dan ketertiban yang bersifat insidentil dan berkala;
d. penyiapan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat Kecamatan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan nagari;
f. pelaksanaan verifikasi terhadap penyusunan anggaran dan pendapatan belanja nagari dan pelaporan kuangan nagari;
g. fasilitasi pelaksanaan pemilihan wali nagari, pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum;
h. pelaksanaan rekomendasi izin keramaian yang dilaksanakan oleh masyarakat;
i. penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan administrasi pertanahan/keagrariaan;

k. Penyiapan data sebagai bahan fasilitasi optimalisasi pemanfaatan tanah nagari dan kekayaan nagari maupun penggalian sumber-sumber pendapatan nagari;
l. Pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pemerintahan dan ketentraman dan ketertiban umum;
m. pelaksanaan pendataan hasil kerja kegiatan pemerintahan dan ketentraman dan ketertiban umum; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

(1) Seksi ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pada seksi ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan data base kecamatan tentang perkembangan ekonomi dan pembangunan serta keikutsertaan masyarakat dalam pembangunan;
b. pembinaan lembaga-lembaga ekonomi/pembangunan serta masyarakat nagari;
c. pelaksanaan penyusunan pelaksanaan program pembangunan dan ekonomi di nagari dan jorong;
d. pemantauan pelaksanaan pengembangan fisik prasarana yang ada di Kecamatan;
e. pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan;
f. penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan sarana dan prasarana nagari;
g. penyiapan data sebagai bahan fasilitas penyusunan rencana pembangunan nagari dan Kecamatan;
h. penyiapan data sebagai bahan fasilitasi dan pengawasan penyaluran bantuan pembangunan;
i. pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan kelompok pemberdayaan masyarakat dan perempuan di wilayah kerja Kecamatan;
j. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi ekonomi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
k. pelaksanaan pendataan hasil kerja ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

(1) Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pada seksi

kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan data base perkembangan sosial, kesejahteraan rakyat dan pendidikan kecamatan;
b. pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi pemuda, kegiatan olahraga, keagamaan dan pengembangan seni budaya daerah;
c. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan kehidupan umat beragama;
d. penyiapan/ pemantauan dan mengevaluasi data penduduk miskin;
e. pengoordinasian dan pengawasan terhadap pendistribusian bantuan kepada keluarga miskin;
f. pengoordinasian dengan lembaga terkait tentang pembinaan hidup sehat dan lingkungan sehat kepada masyarakat, meningkatkan kesadaran anti narkoba dan psikatropika serta penaggulangan penyakit masyarakat;
g. penyiapan data sebagai bahan dan mengkoordinir pelaksanaan pencegahan serta penanggulangan bencana alam dan penangannan pengungsi;
h. pengoordinasian dan mengawasi pelaksanaan pengiriman, penyaluran dan pendistribusian bantuan-bantuan sosial;
i. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan adminstrasi sosial, kesejahteraan rakyat dan pendidikan;
j. pendataan hasil kerja sosial, kesejahteraan rakyat dan pendidikan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan

Pasal 11

(1) Seksi pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pada seksi pelayanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan pembinaan pelayanan umum yang meliputi membuat alur pelayanan, memberikan pelayanan prima, serta menyiapkan perangkat-perangkat dan tata cara/persyaratan pelayanan;
    b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang pelayanan umum dan administrsi kependudukan;
    c. pelaksanaan pelayanan umum dan administrsi kependudukan;
    d. pelayanan administrasi surat-surat perizinan dan non perizinan yang dibutuhkan masyarakat;
    h. pembinaan administrasi kependudukan nagari; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Kecamatan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya

Pasal 13

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 15

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 58 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 31 Desember 2024
BUPATI SOLOK SELATAN,

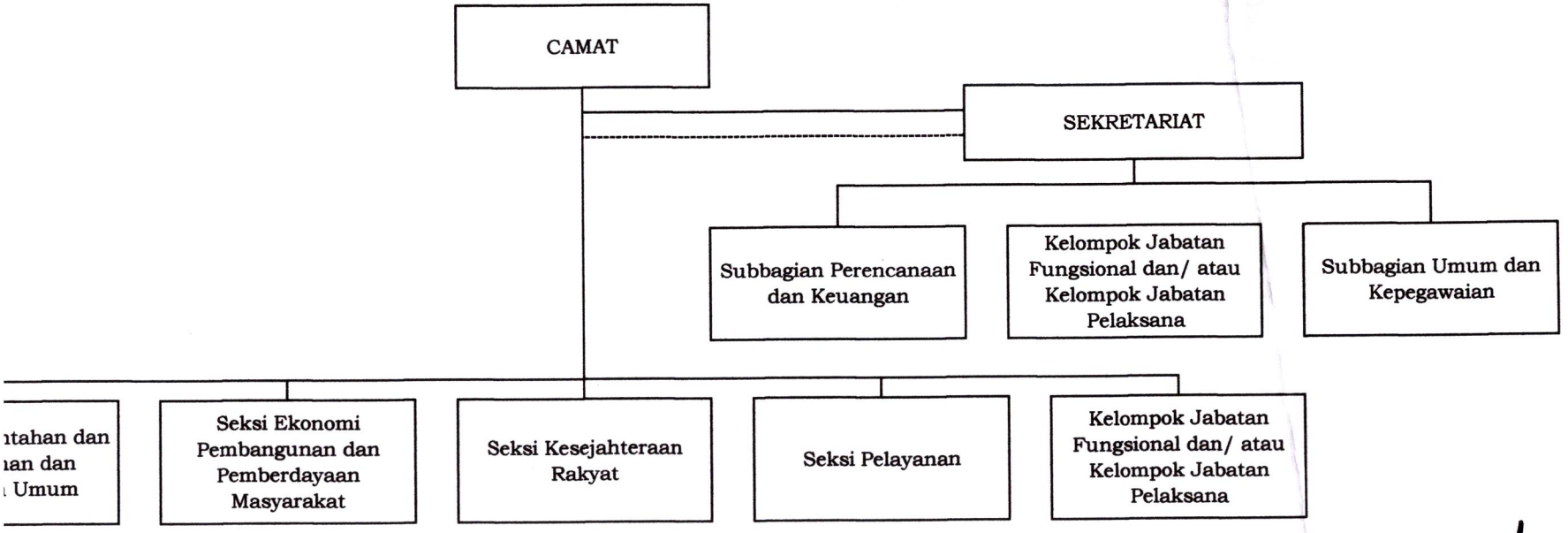
KHAIRUNAS

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 31 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 52 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

SUSUNAN ORANISASI KECAMATAN



BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS