



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 78 SERI F NOMOR 749**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 73 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Samosir;
 - b. bahwa sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah disebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Samosir;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
 2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 41 Seri D Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 9);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD 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.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Kecamatan adalah Kecamatan se-Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. Camat adalah Camat se-Kabupaten Samosir.

BAB II
KRITERIA DAN TIPELOGI

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 2

- (1) Kriteria tipeologi Kecamatan dihitung berdasarkan pemetaan urusan pemerintahan dengan variabel:
 - a. Umum dengan bobot 20% (dua puluh persen); dan
 - b. Teknis dengan bobot 80% (delapan puluh persen).
- (2) Kriteria variabel umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan karakteristik daerah yang terdiri atas indikator:
 - a. Jumlah penduduk;

b. Luas...

- b. Luas wilayah; dan
 - c. Jumlah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Kriteria variabel teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas indikator:
- a. Luas wilayah Kecamatan;
 - b. Jumlah Kelurahan/Desa; dan
 - c. Jumlah penduduk Kecamatan.
- (4) Ketentuan mengenai perhitungan hasil pemetaan variabel umum dan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tipologi

Pasal 3

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dibedakan dalam 3 (tiga) tipe yaitu:
- a. Kecamatan Tipe A1 untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan beban kerja yang besar;
 - b. Kecamatan Tipe A2 untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan beban kerja yang sedang; dan
 - c. Kecamatan Tipe A3 untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan beban kerja yang kecil.
- (2) Tipologi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel umum dan variabel teknis yaitu:
- a. Kecamatan Tipe A1 apabila hasil perhitungan nilai variabel umum dan variabel teknis lebih besar dari 1000;
 - b. Kecamatan Tipe A2 apabila hasil perhitungan nilai variabel umum dan variabel teknis antara 700 sampai dengan 1000;
 - c. Kecamatan Tipe A3 apabila hasil perhitungan nilai variabel umum dan variabel teknis lebih kecil dari 700.
- (3) Penetapan tipologi Kecamatan berdasarkan hasil perhitungan variabel umum dan teknis tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Kecamatan merupakan unsur pendukung.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kecamatan Tipe A1

Pasal 5

- (1) Organisasi Kecamatan Tipe A1 terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaia; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - f. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - g. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Susunan organisasi Kecamatan Tipe A1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kecamatan Tipe A2

Pasal 6

- (1) Organisasi Kecamatan Tipe A2 terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat membawahi:

1. Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaia; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan; dan
 - f. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Susunan organisasi Kecamatan Tipe A2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kecamatan Tipe A3
Pasal 7

- (1) Organisasi Kecamatan Tipe A3 terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaia; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan; dan
 - e. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Susunan organisasi Kecamatan Tipe A3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kecamatan Tipe A1
Paragraf 1
Kecamatan
Pasal 8

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang-

undangan dan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja yang ada di Kecamatan;
- i. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- j. penyusunan rencana kerja tata kelola pajak dan retribusi daerah di wilayah Kecamatan sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Bupati berdasarkan peraturan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan pelaksanaan tata kelola perizinan di wilayah Kecamatan sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Bupati berdasarkan peraturan yang berlaku;
- l. pelaksanaan tugas kewenangan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- m. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- n. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan

o. pelaksanaan...

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang tata surat, perencanaan, evaluasi, pelaporan, ketatausahaan, bahan dan data koordinasi, rumah tangga Kecamatan dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pembuatan program kerja dan rencana anggaran Kecamatan;
 - b. penyiapan bahan dan data untuk koordinasi Camat dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional di lingkungan Kecamatan;
 - c. penyusunan dan merumuskan rencana program kerja Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah di Kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan pada rumah tangga Kecamatan;
 - f. penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Kecamatan meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - g. pengkoordinasian pemilahan, penyaluran dan monitoring surat masuk dan surat keluar di lingkungan Kecamatan;
 - h. pengkoordinasian...

- h. pengkoordinasian penyusunan dan penyiapan laporan keuangan, inventaris, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana strategi dan daftar rencana kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan;
- j. penyiapan bahan, data dan informasi serta laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada Camat;
- k. perwakilan Camat dan/atau melaksanakan tugas Camat dalam hal Camat berhalangan;
- l. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- m. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat di bidang ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan urusan umum,
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan tertib administrasi di lingkungan Kecamatan meliputi persuratan, ekspedisi, dokumentasi, kearsipan, keprotokolan, alat-alat perlengkapan kantor, penyediaan keperluan Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana anggaran Kecamatan;
 - c. melaksanakan...

- c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian dan tertib administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan yang meliputi keindahan, keamanan, penyamanan, kebersihan dan kebutuhan rumah tangga Kecamatan lainnya;
- f. melaksanakan urusan umum Kecamatan sesuai dengan kebutuhan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan dan penganalisaan bahan, data dan peraturan perundang-undangan dalam penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. melaksanakan perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan kebutuhan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan, kegiatan pemberdayaan masyarakat, kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan, dan kegiatan pelayanan masyarakat pada Kecamatan;
- d. melaksanakan penyusunan dan pembuatan Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategi dan daftar Rencana Kegiatan;
- e. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan
 - b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan;

d. menyusun...

- d. menyusun rencana program dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- e. menyusun dan membuat laporan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi;
- f. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- g. menyelenggarakan kegiatan dan/atau pemerintahan secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk camat;
- h. menghimpun permasalahan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. melaksanakan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan dan fasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk kepentingan pembangunan, sosial, dan Negara;
- k. melaksanakan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, pemilihan kepala Desa dan badan permusyawaratan Desa, penyusunan peraturan Desa, peraturan kepala Desa, administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan, kerjasama antar Desa, kerjasama Desa dengan pihak ketiga, penyelesaian sengketa antar Desa/Kelurahan, bantuan teknis dan pendampingan kepada lembaga kemasyarakatan;
- l. memberi pertimbangan pengangkatan Lurah kepada Pimpinan;
- m. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
- n. mengkoordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan

q. melaksanakan...

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan persiapan kebutuhan Camat dalam berkoordinasi dengan pihak pemuka agama, pemuka adat, organisasi kemasyarakatan, organisasi Kepemudaan, Satuan Polisi Pamong Praja, kantor Kesatuan bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Polisi Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang berpotensi mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat, penanggulangan Bencana alam dan pengungsian;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi;
- i. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menyelenggarakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk Camat;
- k. menghimpun permasalahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
- m. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. melaksanakan persiapan kebutuhan Camat dalam berkoordinasi dengan pihak pemuka agama, pemuka adat, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kepemudaan dalam penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - e. menyusun dan pembuatan laporan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi;
 - f. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - g. menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk Camat;
 - h. menghimpun permasalahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
 - j. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 6

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang Pelayanan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Umum;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Pelayanan Umum di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan persiapan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. melaksanakan persiapan koordinasi dengan pihak swasta, organisasi atau instansi dan/atau lembaga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. menyusun dan membuat laporan Pelayanan Umum di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi;
 - g. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. menyelenggarakan kegiatan Pelayanan Umum secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk Camat;
 - i. menghimpun...

- i. menghimpun permasalahan di bidang pelayanan umum serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- j. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
- k. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaksanakan persiapan kebutuhan Camat dalam berkoordinasi dengan pihak pemuka agama, pemuka adat, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kepemudaan dalam penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat;

- e. menyusun dan penyampaian laporan Kesejahteraan Rakyat di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi;
- f. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- g. menyelenggarakan kegiatan Kesejahteraan Rakyat secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk Camat;
- h. menghimpun permasalahan di bidang Kesejahteraan Rakyat serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
- j. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua

Kecamatan Tipe A2

Paragraf 1

Kecamatan

Pasal 17

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

d. pengkoordinasian...

- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja yang ada di Kecamatan;
- i. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- j. penyusunan rencana kerja tata kelola pajak dan retribusi daerah di wilayah Kecamatan sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Bupati berdasarkan peraturan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan pelaksanaan tata kelola perizinan di wilayah Kecamatan sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Bupati berdasarkan peraturan yang berlaku;
- l. pelaksanaan tugas kewenangan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- m. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- n. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 18

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang tata surat, perencanaan, evaluasi, pelaporan, ketatausahaan, bahan dan data koordinasi, rumah tangga Kecamatan dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian dan pembuatan program kerja dan rencana anggaran Kecamatan;
 - b. penyiapan bahan dan data untuk koordinasi Camat dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional di lingkungan Kecamatan;
 - c. penyusunan dan merumuskan rencana program kerja Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah di Kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan pada rumah tangga Kecamatan;
 - f. penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Kecamatan meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - g. pengkoordinasian pemilahan, penyaluran dan monitoring surat masuk dan surat keluar di lingkungan Kecamatan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan dan penyiapan laporan keuangan, inventaris, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana strategi dan daftar rencana kegiatan;
 - i. persiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan;
 - j. penyiapan bahan, data dan informasi serta laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada Camat;

- k. perwakilan Camat dan/atau melaksanakan tugas Camat dalam hal Camat berhalangan;
- l. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- m. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 19

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat di bidang ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan urusan umum,
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan tertib administrasi di lingkungan Kecamatan meliputi persuratan, ekspedisi, dokumentasi, kearsipan, keprotokolanan, alat-alat perlengkapan kantor, penyediaan keperluan Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana anggaran Kecamatan;
 - c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian dan tertib administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan yang meliputi keindahan, keamanan, penyamanan, kebersihan dan kebutuhan rumah tangga Kecamatan lainnya;
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan urusan umum Kecamatan sesuai dengan kebutuhan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan dan penganalisaan bahan, data dan peraturan perundang-undangan dalam penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan kebutuhan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintah, kegiatan pemberdayaan masyarakat, kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan, dan kegiatan pelayanan masyarakat pada Kecamatan;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan penyusunan dan pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategi dan daftar Rencana Kegiatan;
- e. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 21

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan
 - b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
 - d. menyusun rencana program dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan di wilayah Kecamatan;
 - e. menyusun dan membuat laporan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi;
 - f. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, Dan Pemerintah Pusat;

g. menyelenggarakan...

- g. menyelenggarakan kegiatan dan/atau pemerintahan secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk camat;
- h. menghimpun permasalahan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. melaksanakan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan dan fasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk kepentingan pembangunan, sosial, dan Negara;
- k. melaksanakan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, pemilihan kepala Desa dan badan permusyawaratan Desa, penyusunan peraturan Desa, peraturan kepala Desa, administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan, kerjasama antar Desa, kerjasama Desa dengan pihak ketiga, penyelesaian sengketa antar Desa/Kelurahan, bantuan teknis dan pendampingan kepada lembaga kemasyarakatan;
- l. memberi pertimbangan pengangkatan Lurah kepada Pimpinan;
- m. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
- n. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 22

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan persiapan kebutuhan Camat dalam berkoordinasi dengan pihak pemuka agama, pemuka adat, organisasi kemasyarakatan, organisasi Kepemudaan, Satuan Polisi Pamong Praja, kantor Kesatuan bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Polisi Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang berpotensi mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat, penanggulangan Bencana alam dan pengungsian;
 - h. menyusun dan penyampaian laporan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten Maupun Pemerintah Provinsi;

i. menyelenggarakan...

- i. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupten, Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Pusat;
- j. menyelenggarakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk Camat;
- k. menghimpun permasalahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
- m. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;

- c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- d. melaksanakan persiapan kebutuhan Camat dalam berkoordinasi dengan pihak pemuka agama, pemuka adat, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kepemudaan dalam penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- e. menyusun dan pembuatan laporan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi;
- f. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- g. menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk Camat;
- h. menghimpun permasalahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
- j. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 6

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

- (2) Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum dan bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Umum dan bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum dan Kesejahteraan Rakyat di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan persiapan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. melaksanakan persiapan koordinasi dengan pihak swasta, organisasi atau instansi dan/atau lembaga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. menyusun dan membuat laporan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi;
 - g. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan Kesejahteraan Rakyat secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk Camat;
 - i. menghimpun permasalahan di bidang pelayanan umum dan Kesejahteraan Rakyat serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;

k. mengkoordinasikan...

- k. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Kecamatan Tipe A3

Paragraf 1

Kecamatan

Pasal 25

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja yang ada di Kecamatan;
 - i. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - j. penyusunan...

- j. penyusunan rencana kerja tata kelola pajak dan retribusi daerah di wilayah Kecamatan sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Bupati berdasarkan peraturan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan pelaksanaan tata kelola perizinan di wilayah Kecamatan sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Bupati berdasarkan peraturan yang berlaku;
- l. pelaksanaan tugas kewenangan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- m. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- n. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 26

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang tata surat, perencanaan, evaluasi, pelaporan, ketatausahaan, bahan dan data koordinasi, rumah tangga Kecamatan dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pembuatan program kerja dan rencana anggaran Kecamatan;
 - b. penyiapan bahan dan data untuk koordinasi Camat dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional di lingkungan Kecamatan;

- c. penyusunan dan merumuskan rencana program kerja Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah di Kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan pada rumah tangga Kecamatan;
- f. penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Kecamatan meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- g. pengkoordinasian pemilahan, penyaluran dan monitoring surat masuk dan surat keluar di lingkungan Kecamatan;
- h. pengkoordinasian penyusunan dan penyiapan laporan keuangan, inventaris, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana strategi dan daftar rencana kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan;
- j. penyiapan bahan, data dan informasi serta laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada Camat;
- k. perwakilan Camat dan/atau melaksanakan tugas Camat dalam hal Camat berhalangan;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
- m. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- n. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat di bidang ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan urusan umum,
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan tertib administrasi di lingkungan Kecamatan meliputi persuratan, ekspedisi, dokumentasi, kearsipan, keprotokolan, alat-alat perlengkapan kantor, penyediaan keperluan Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana anggaran Kecamatan;
 - c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian dan tertib administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan yang meliputi keindahan, keamanan, penyamanan, kebersihan dan kebutuhan rumah tangga Kecamatan lainnya;
 - f. melaksanakan urusan umum Kecamatan sesuai dengan kebutuhan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan dan penganalisaan bahan, data dan peraturan perundang-undangan dalam penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan kebutuhan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan, kegiatan pemberdayaan masyarakat, kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan, dan kegiatan pelayanan masyarakat pada Kecamatan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pembuatan Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategi dan daftar Rencana Kegiatan;
 - e. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 29

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - d. menyusun rencana program dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan di wilayah Kecamatan;
 - e. menyusun dan membuat laporan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi;
 - f. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - g. menyelenggarakan kegiatan dan/atau pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk camat;
 - h. menghimpun...

- h. menghimpun permasalahan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. melaksanakan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan persiapan kebutuhan Camat dalam berkoordinasi dengan pihak pemuka agama, pemuka adat, organisasi kemasyarakatan, organisasi Kepemudaan, Satuan Polisi Pamong Praja, kantor Kesatuan bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Polisi Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang berpotensi mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat, penanggulangan Bencana alam dan pengungsian;
- n. melaksanakan dan fasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk kepentingan pembangunan, sosial, dan Negara;
- o. melaksanakan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, pemilihan kepala Desa dan badan permusyawaratan Desa, penyusunan peraturan Desa, peraturan kepala Desa, administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan, kerjasama antar Desa, kerjasama Desa dengan pihak ketiga, penyelesaian sengketa antar Desa/Kelurahan, bantuan teknis dan pendampingan kepada lembaga kemasyarakatan;

p. memberi...

- p. memberi pertimbangan pengangkatan Lurah kepada Pimpinan;
- q. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
- r. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- s. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 30

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. melaksanakan persiapan kebutuhan Camat dalam berkoordinasi dengan pihak pemuka agama, pemuka adat, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kepemudaan dalam penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - e. menyusun...

- e. menyusun dan pembuatan laporan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi;
- f. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- g. menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk Camat;
- h. menghimpun permasalahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
- j. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum dan bidang Kesejahteraan Rakyat;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Umum dan bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat di wilayah Kecamatan;
- d. mempersiapkan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. melaksanakan persiapan koordinasi dengan pihak swasta, organisasi atau instansi dan/atau lembaga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. menyusun dan membuat laporan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat di wilayah Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi;
- g. menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat secara periodik, kebutuhan Kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk Camat;
- i. menghimpun permasalahan di bidang pelayanan umum dan Kesejahteraan Rakyat serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- j. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
- k. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Pada Kecamatan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatannya.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (7) Koordinator dan subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Kecamatan wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Camat merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat struktural yang ada berdasarkan Peraturan Bupati Samosir

Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 46 Seri F Nomor 405) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 46 Seri F Nomor 405), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

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

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 16 November 2021

BUPATI SAMOSIR,

Cap/Dto

VANDIKO T. GULTOM

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 29 November 2021
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 78 SERI F NOMOR 749

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR : 73 TAHUN 2021
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN KABUPATEN SAMOSIR

KRITERIA TIPELOGI KECAMATAN

VARIABEL UMUM

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	Jumlah penduduk (Jiwa) a. ≤ 100.000 b. 100.001 – 200.000 c. 200.001 – 500.000 d. 500.001 – 1.000.000 e. > 1.000.000	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 150 b. 151 – 300 c. 301 – 450 d. 451 – 600 e. > 600	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50
3.	Jumlah APBD (Rp) a. ≤ 250.000.000.000 b. 250.000.000.001 – 500.000.000.000 c. 500.000.000.001 – 750.000.000.000 d. 750.000.000.001 – 1.000.000.000.000 e. > 1.000.000.000.000	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50

VARIABEL TEKNIS

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	2	3	4	5
1	Luas wilayah Kecamatan (Km ²) a. ≤ 6 b. 6 – 10 c. 11 – 50 d. 51 – 100 e. > 100	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200
2	Jumlah Kelurahan/Desa a. ≤ 5 b. 6 – 10 c. 11 – 15 d. 16 – 20 e. > 20	200 400 600 800 1.000	35	70 140 210 280 350

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	2	3	4	5
3	Jumlah penduduk Kecamatan			
	a. ≤ 2.500	200		50
	b. 2.501 - 5.000	400		100
	c. 5.001 - 10.000	600	25	150
	d. 10.001 - 15.000	800		200
	e. > 15.000	1.000		250

Cara Perhitungan Nilai Variabel Umum Dan Variabel Teknis

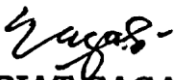
1. Menghitung nilai masing-masing indikator dari variabel umum dan variabel teknis dengan cara melakukan perkalian skala nilai yang sesuai dengan keadaan sebenarnya dari Daerah dengan prosentase dari bobot indicator.
2. Menghitung jumlah nilai dari seluruh indikator dari variabel umum dan variabel teknis dengan cara melakukan penjumlahan nilai dari seluruh indikator.
3. Melakukan perkalian jumlah nilai dari seluruh indikator dari variabel umum dan variabel teknis dengan faktor kesulitan geografis wilayah Sumatera yaitu dikalikan dengan 1,1 (satu koma satu) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
VANDIKO T. GULTOM

Diundangkan di Pangururan

pada tanggal 29 November 2021

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR

TAHUN 2021 NOMOR 78 SERI F NOMOR 749

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR : 73 TAHUN 2021
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN KABUPATEN SAMOSIR

TIPELOGI KECAMATAN

1. KECAMATAN PANGURURAN TIPE A1

VARIABEL UMUM

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Jumlah penduduk (Jiwa) a. ≤ 100.000 b. 100.001 – 200.000 c. 200.001 – 500.000 d. 500.001 – 1.000.000 e. > 1.000.000	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100	136.441 jiwa	40
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 150 b. 151 – 300 c. 301 – 450 d. 451 – 600 e. > 600	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	1.444 Km ²	50
3.	Jumlah APBD (Rp) a. ≤ 250.000.000.000 b. 250.000.000.001 – 500.000.000.000 c. 500.000.000.001 – 750.000.000.000 d. 750.000.000.001 – 1.000.000.000.000 e. > 1.000.000.000.000	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	Rp. 937.456.052.467	40

VARIABEL TEKNIS

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Luas wilayah Kecamatan (Km ²) a. ≤ 6 b. 6 – 10 c. 11 – 50 d. 51 – 100 e. > 100	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200	121,43	200
2	Jumlah Kelurahan/Desa a. ≤ 5 b. 6 – 10 c. 11 – 15 d. 16 – 20 e. > 20	200 400 600 800 1.000	35	70 140 210 280 350	28	350
3	Jumlah penduduk Kecamatan a. ≤ 2.500 b. 2.501 - 5.000 c. 5.001 - 10.000 d. 10.001 - 15.000 e. > 15.000	200 400 600 800 1.000	25	50 100 150 200 250	34.209	250

Jumlah
Total setelah dikali 1,1 (faktor geografis
wilayah Sumatera)

930
1023

Sumber data nilai variabel umum dan variabel teknis adalah:

1. Kabupaten Samosir Dalam Angka 2021 yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten Samosir (<https://samosirkab.bps.go.id>).
2. Peraturan Bupati Samosir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

2. KECAMATAN SIMANINDO TIPE A1

VARIABEL UMUM

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Jumlah penduduk (Jiwa) a. ≤ 100.000 b. 100.001 – 200.000 c. 200.001 – 500.000 d. 500.001 – 1.000.000 e. > 1.000.000	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100	136.441 jiwa	40
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 150 b. 151 – 300 c. 301 – 450 d. 451 – 600 e. > 600	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	1.444 Km ²	50
3.	Jumlah APBD (Rp) a. ≤ 250.000.000.000 b. 250.000.000.001 – 500.000.000.000 c. 500.000.000.001 – 750.000.000.000 d. 750.000.000.001 – 1.000.000.000.000 e. > 1.000.000.000.000	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	Rp. 937.456.052.467	40

VARIABEL TEKNIS

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Luas wilayah Kecamatan (Km ²) a. ≤ 6 b. 6 – 10 c. 11 – 50 d. 51 – 100 e. > 100	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200	198,20	200
2	Jumlah Kelurahan/Desa a. ≤ 5 b. 6 – 10 c. 11 – 15 d. 16 – 20 e. > 20	200 400 600 800 1.000	35	70 140 210 280 350	21	350
3	Jumlah penduduk Kecamatan a. ≤ 2.500 b. 2.501 - 5.000 c. 5.001 - 10.000 d. 10.001 - 15.000 e. > 15.000	200 400 600 800 1.000	25	50 100 150 200 250	22.766	250

Jumlah
Total setelah dikali 1,1 (faktor geografis wilayah Sumatera)

930
1023

Sumber data nilai variabel umum dan variabel teknis adalah:

1. Kabupaten Samosir Dalam Angka 2021 yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten Samosir (<https://samosirkab.bps.go.id>).
2. Peraturan Bupati Samosir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

3. KECAMATAN PALIPI TIPE A2

VARIABEL UMUM

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Jumlah penduduk (Jiwa) a. ≤ 100.000 b. 100.001 – 200.000 c. 200.001 – 500.000 d. 500.001 – 1.000.000 e. > 1.000.000	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100	136.441 jiwa	40
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 150 b. 151 – 300 c. 301 – 450 d. 451 – 600 e. > 600	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	1.444 Km ²	50
3.	Jumlah APBD (Rp) a. ≤ 250.000.000.000 b. 250.000.000.001 – 500.000.000.000 c. 500.000.000.001 – 750.000.000.000 d. 750.000.000.001 – 1.000.000.000.000 e. > 1.000.000.000.000	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	Rp. 937.456.052.467	40

VARIABEL TEKNIS

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Luas wilayah Kecamatan (Km ²) a. ≤ 6 b. 6 – 10 c. 11 – 50 d. 51 – 100 e. > 100	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200	129,55	200
2	Jumlah Kelurahan/Desa a. ≤ 5 b. 6 – 10 c. 11 – 15 d. 16 – 20 e. > 20	200 400 600 800 1.000	35	70 140 210 280 350	17	280
3	Jumlah penduduk Kecamatan a. ≤ 2.500 b. 2.501 - 5.000 c. 5.001 - 10.000 d. 10.001 - 15.000 e. > 15.000	200 400 600 800 1.000	25	50 100 150 200 250	18.209	250

Jumlah
**Total setelah dikali 1,1 (faktor geografis
wilayah Sumatera)**

860

946

Sumber data nilai variabel umum dan variabel teknis adalah:

1. Kabupaten Samosir Dalam Angka 2021 yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten Samosir (<https://samosirkab.bps.go.id>).
2. Peraturan Bupati Samosir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

4. KECAMATAN NAINGGOLAN TIPE A2

VARIABEL UMUM

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Jumlah penduduk (Jiwa) a. ≤ 100.000 b. 100.001 – 200.000 c. 200.001 – 500.000 d. 500.001 – 1.000.000 e. $> 1.000.000$	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100	136.441 jiwa	40
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 150 b. 151 – 300 c. 301 – 450 d. 451 – 600 e. > 600	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	1.444 Km ²	50
3.	Jumlah APBD (Rp) a. $\leq 250.000.000.000$ b. 250.000.000.001 – 500.000.000.000 c. 500.000.000.001 – 750.000.000.000 d. 750.000.000.001 – 1.000.000.000.000 e. $> 1.000.000.000.000$	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	Rp. 937.456.052.467	40

VARIABEL TEKNIS

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Luas wilayah Kecamatan (Km ²) a. ≤ 6 b. 6 – 10 c. 11 – 50 d. 51 – 100 e. > 100	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200	87,86	160
2	Jumlah Kelurahan/Desa a. ≤ 5 b. 6 – 10 c. 11 – 15 d. 16 – 20 e. > 20	200 400 600 800 1.000	35	70 140 210 280 350	15	210
3	Jumlah penduduk Kecamatan a. ≤ 2.500 b. 2.501 - 5.000 c. 5.001 - 10.000 d. 10.001 - 15.000 e. > 15.000	200 400 600 800 1.000	25	50 100 150 200 250	12.871	200

Jumlah 700

Total setelah dikali 1,1 (faktor geografis wilayah Sumatera) 770

Sumber data nilai variabel umum dan variabel teknis adalah:

1. Kabupaten Samosir Dalam Angka 2021 yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten Samosir (<https://samosirkab.bps.go.id>).
2. Peraturan Bupati Samosir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

5. KECAMATAN ONANRUNGGU TIPE A2

VARIABEL UMUM

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Jumlah penduduk (Jiwa) a. ≤ 100.000 b. 100.001 – 200.000 c. 200.001 – 500.000 d. 500.001 – 1.000.000 e. > 1.000.000	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100	136.441 jiwa	40
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 150 b. 151 – 300 c. 301 – 450 d. 451 – 600 e. > 600	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	1.444 Km ²	50
3.	Jumlah APBD (Rp) a. ≤ 250.000.000.000 b. 250.000.000.001 – 500.000.000.000 c. 500.000.000.001 – 750.000.000.000 d. 750.000.000.001 – 1.000.000.000.000 e. > 1.000.000.000.000	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	Rp. 937.456.052.467	40

VARIABEL TEKNIS

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Luas wilayah Kecamatan (Km ²) a. ≤ 6 b. 6 – 10 c. 11 – 50 d. 51 – 100 e. > 100	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200	60,89	160
2	Jumlah Kelurahan/Desa a. ≤ 5 b. 6 – 10 c. 11 – 15 d. 16 – 20 e. > 20	200 400 600 800 1.000	35	70 140 210 280 350	12	210
3	Jumlah penduduk Kecamatan a. ≤ 2.500 b. 2.501 - 5.000 c. 5.001 - 10.000 d. 10.001 - 15.000 e. > 15.000	200 400 600 800 1.000	25	50 100 150 200 250	11.122	200

Jumlah 700

Total setelah dikali 1,1 (faktor geografis wilayah Sumatera) **770**

Sumber data nilai variabel umum dan variabel teknis adalah:

1. Kabupaten Samosir Dalam Angka 2021 yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten Samosir (<https://samosirkab.bps.go.id>).
2. Peraturan Bupati Samosir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

6. KECAMATAN HARIAN TIPE A2

VARIABEL UMUM

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Jumlah penduduk (Jiwa) a. ≤ 100.000 b. 100.001 – 200.000 c. 200.001 – 500.000 d. 500.001 – 1.000.000 e. > 1.000.000	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100	136.441 jiwa	40
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 150 b. 151 – 300 c. 301 – 450 d. 451 – 600 e. > 600	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	1.444 Km ²	50
3.	Jumlah APBD (Rp) a. ≤ 250.000.000.000 b. 250.000.000.001 – 500.000.000.000 c. 500.000.000.001 – 750.000.000.000 d. 750.000.000.001 – 1.000.000.000.000 e. > 1.000.000.000.000	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	Rp. 937.456.052.467	40

VARIABEL TEKNIS

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Luas wilayah Kecamatan (Km ²) a. ≤ 6 b. 6 – 10 c. 11 – 50 d. 51 – 100 e. > 100	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200	560,45	200
2	Jumlah Kelurahan/Desa a. ≤ 5 b. 6 – 10 c. 11 – 15 d. 16 – 20 e. > 20	200 400 600 800 1.000	35	70 140 210 280 350	13	210
3	Jumlah penduduk Kecamatan a. ≤ 2.500 b. 2.501 - 5.000 c. 5.001 - 10.000 d. 10.001 - 15.000 e. > 15.000	200 400 600 800 1.000	25	50 100 150 200 250	9.397	150

Jumlah
**Total setelah dikali 1,1 (faktor geografis
wilayah Sumatera)**

690

759

Sumber data nilai variabel umum dan variabel teknis adalah:

1. Kabupaten Samosir Dalam Angka 2021 yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten Samosir (<https://samosirkab.bps.go.id>).
2. Peraturan Bupati Samosir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

7. KECAMATAN SIANJURMULAMULA TIPE A2

VARIABEL UMUM

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Jumlah penduduk (Jiwa) a. ≤ 100.000 b. 100.001 – 200.000 c. 200.001 – 500.000 d. 500.001 – 1.000.000 e. > 1.000.000	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100	136.441 jiwa	40
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 150 b. 151 – 300 c. 301 – 450 d. 451 – 600 e. > 600	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	1.444 Km ²	50
3.	Jumlah APBD (Rp) a. ≤ 250.000.000.000 b. 250.000.000.001 – 500.000.000.000 c. 500.000.000.001 – 750.000.000.000 d. 750.000.000.001 – 1.000.000.000.000 e. > 1.000.000.000.000	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	Rp. 937.456.052.467	40

VARIABEL TEKNIS

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Luas wilayah Kecamatan (Km ²) a. ≤ 6 b. 6 – 10 c. 11 – 50 d. 51 – 100 e. > 100	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200	140,24	200
2	Jumlah Kelurahan/Desa a. ≤ 5 b. 6 – 10 c. 11 – 15 d. 16 – 20 e. > 20	200 400 600 800 1.000	35	70 140 210 280 350	12	210
3	Jumlah penduduk Kecamatan a. ≤ 2.500 b. 2.501 - 5.000 c. 5.001 - 10.000 d. 10.001 - 15.000 e. > 15.000	200 400 600 800 1.000	25	50 100 150 200 250	10.003	200

Jumlah
Total setelah dikali 1,1 (faktor geografis wilayah Sumatera)

740

814

Sumber data nilai variabel umum dan variabel teknis adalah:

1. Kabupaten Samosir Dalam Angka 2021 yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten Samosir (<https://samosirkab.bps.go.id>).
2. Peraturan Bupati Samosir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

8. KECAMATAN RONGGURNIHUTA TIPE A3

VARIABEL UMUM

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Jumlah penduduk (Jiwa) a. ≤ 100.000 b. 100.001 – 200.000 c. 200.001 – 500.000 d. 500.001 – 1.000.000 e. > 1.000.000	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100	136.441 jiwa	40
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 150 b. 151 – 300 c. 301 – 450 d. 451 – 600 e. > 600	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	1.444 Km ²	50
3.	Jumlah APBD (Rp) a. ≤ 250.000.000.000 b. 250.000.000.001 – 500.000.000.000 c. 500.000.000.001 – 750.000.000.000 d. 750.000.000.001 – 1.000.000.000.000 e. > 1.000.000.000.000	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	Rp. 937.456.052.467	40

VARIABEL TEKNIS

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Luas wilayah Kecamatan (Km ²) a. ≤ 6 b. 6 – 10 c. 11 – 50 d. 51 – 100 e. > 100	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200	94,87	160
2	Jumlah Kelurahan/Desa a. ≤ 5 b. 6 – 10 c. 11 – 15 d. 16 – 20 e. > 20	200 400 600 800 1.000	35	70 140 210 280 350	8	140
3	Jumlah penduduk Kecamatan a. ≤ 2.500 b. 2.501 - 5.000 c. 5.001 - 10.000 d. 10.001 - 15.000 e. > 15.000	200 400 600 800 1.000	25	50 100 150 200 250	9.692	150

Jumlah 580

Total setelah dikali 1,1 (faktor geografis wilayah Sumatera) 638

Sumber data nilai variabel umum dan variabel teknis adalah:

1. Kabupaten Samosir Dalam Angka 2021 yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten Samosir (<https://samosirkab.bps.go.id>).
2. Peraturan Bupati Samosir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

9. KECAMATAN SITITOTIO TIPE A3

VARIABEL UMUM

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Jumlah penduduk (Jiwa) a. ≤ 100.000 b. 100.001 – 200.000 c. 200.001 – 500.000 d. 500.001 – 1.000.000 e. > 1.000.000	200 400 600 800 1.000	10	20 40 60 80 100	136.441 jiwa	40
2	Luas wilayah (Km ²) a. ≤ 150 b. 151 – 300 c. 301 – 450 d. 451 – 600 e. > 600	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	1.444 Km ²	50
3.	Jumlah APBD (Rp) a. ≤ 250.000.000.000 b. 250.000.000.001 – 500.000.000.000 c. 500.000.000.001 – 750.000.000.000 d. 750.000.000.001 – 1.000.000.000.000 e. > 1.000.000.000.000	200 400 600 800 1.000	5	10 20 30 40 50	Rp. 937.456.052.467	40

VARIABEL TEKNIS

NO	INDIKATOR & KELAS INTERVAL	SKALA NILAI	BOBOT (%)	SKOR	SKOR	
1	Luas wilayah Kecamatan (Km ²) a. ≤ 6 b. 6 – 10 c. 11 – 50 d. 51 – 100 e. > 100	200 400 600 800 1.000	20	40 80 120 160 200	50,76	120
2	Jumlah Kelurahan/Desa a. ≤ 5 b. 6 – 10 c. 11 – 15 d. 16 – 20 e. > 20	200 400 600 800 1.000	35	70 140 210 280 350	8	140
3	Jumlah penduduk Kecamatan a. ≤ 2.500 b. 2.501 - 5.000 c. 5.001 - 10.000 d. 10.001 - 15.000 e. > 15.000	200 400 600 800 1.000	25	50 100 150 200 250	8.172	150

Jumlah

540

Total setelah dikali 1,1 (faktor geografis wilayah Sumatera)

594

Sumber data nilai variabel umum dan variabel teknis adalah:

1. Kabupaten Samosir Dalam Angka 2021 yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten Samosir (<https://samosirkab.bps.go.id>).
2. Peraturan Bupati Samosir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

**BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
VANDIKO T. GULTOM**

Diundangkan di Pangururan

pada tanggal 29 November 2021

SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR

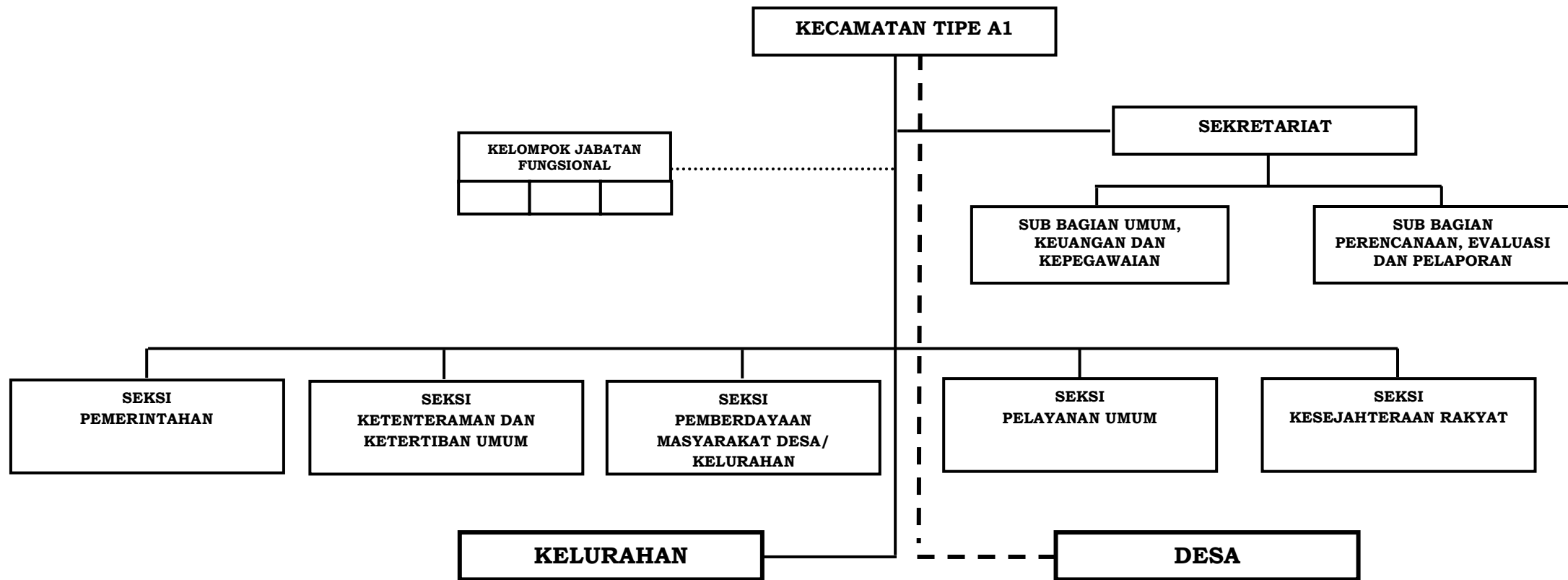
TAHUN 2021 NOMOR 78 SERI F NOMOR 749

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 73 TAHUN 2021

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2021

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



BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
VANDIKO T. GULTOM

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 29 November 2021

SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR

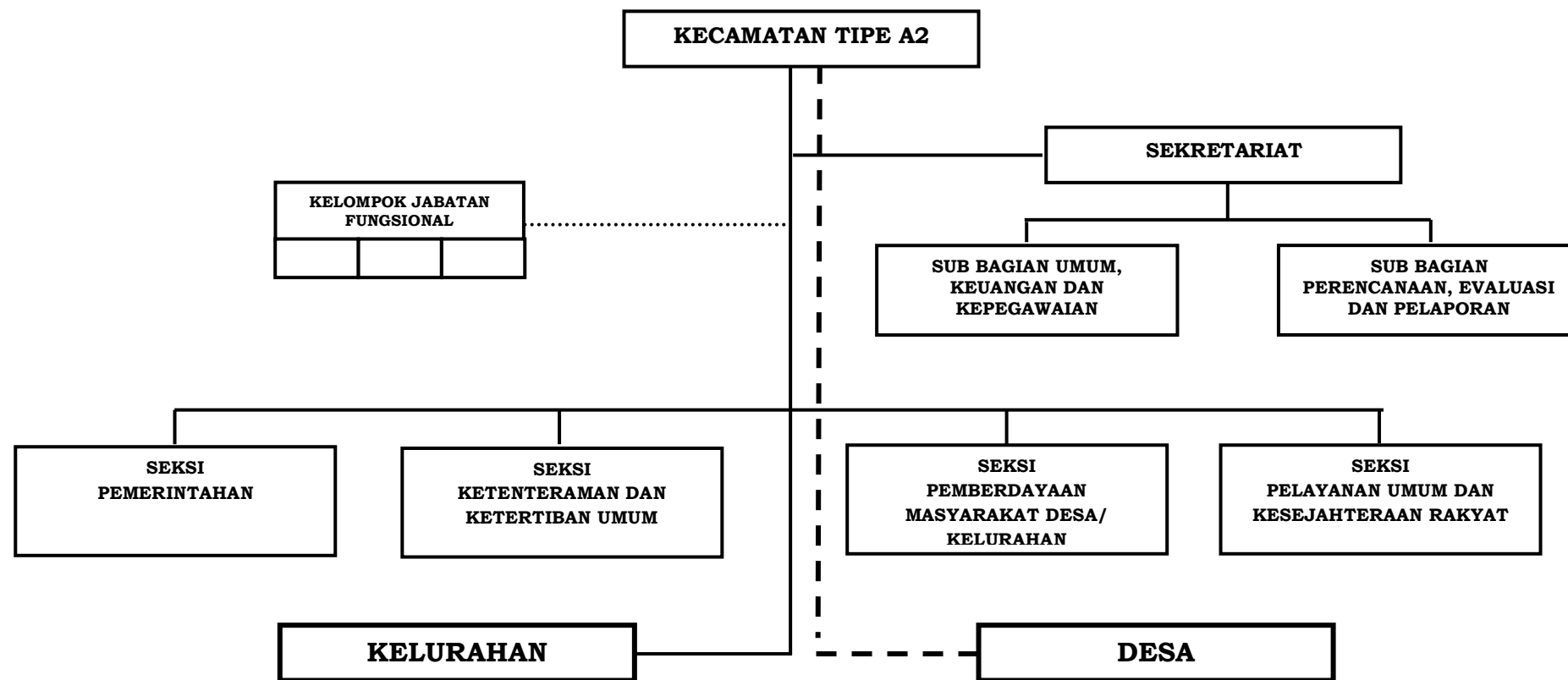
TAHUN 2021 NOMOR 78 SERI F NOMOR 749

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 73 TAHUN 2021

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2021

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



BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
VANDIKO T. GULTOM

Diundangkan di Panguruan
pada tanggal 29 November 2021
SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

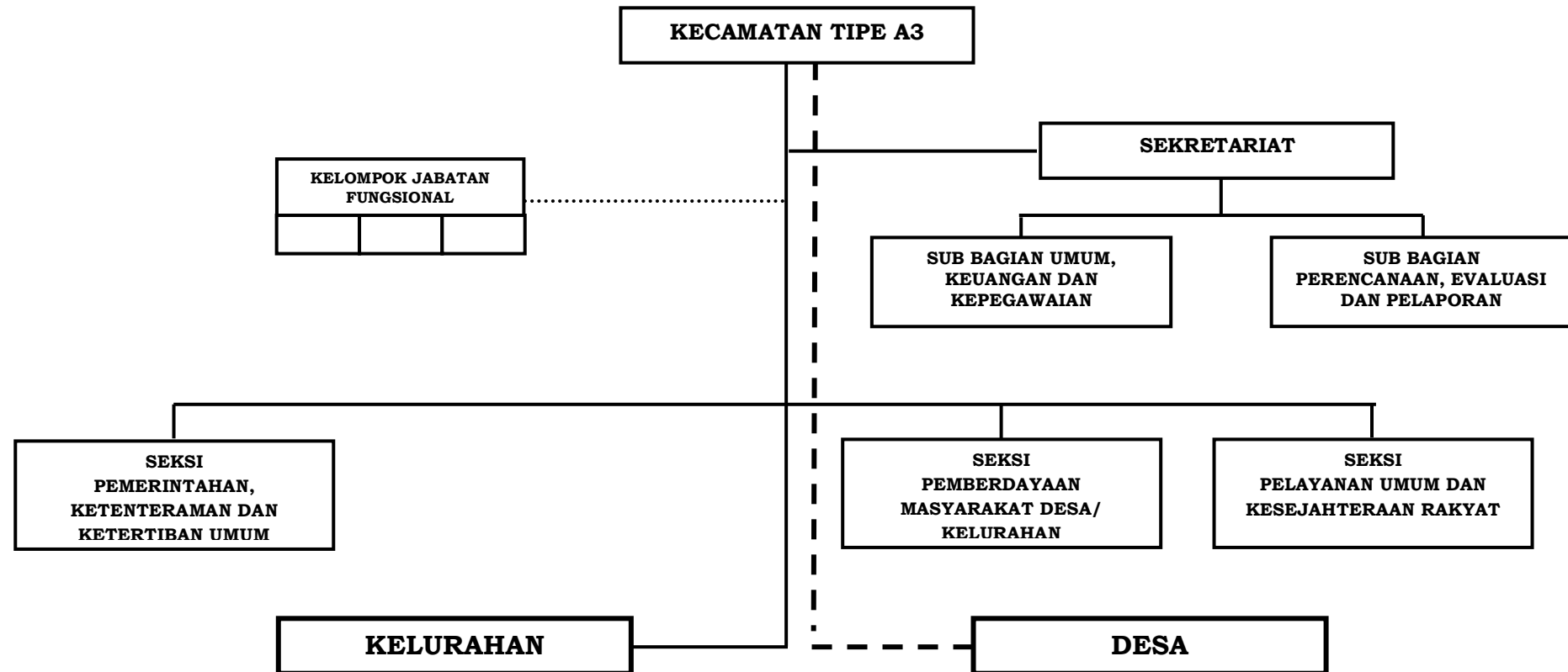
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 78 SERI F NOMOR 749

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 73 TAHUN 2021

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2021

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



BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
VANDIKO T. GULTOM

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 29 November 2021

SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 78 SERI F NOMOR 749