



**BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 72 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA KECAMATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Urusan yang menjadi Kewenangan Kecamatan adalah penunjang urusan pemerintah pada wilayah kecamatan yang melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah
6. Camat adalah Kepala Kecamatan
7. Sekretaris Camat adalah Sekretaris pada Kecamatan
8. Kepala seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kecamatan
10. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala kecamatan yang disebut Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan umum dan sebagian urusan otonomi daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
  - c. Seksi Pemerintahan.
  - d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
  - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial
  - g. Seksi Pelayanan

- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Camat**

#### **Pasal 4**

- (1) Camat menyelenggarakan tugas meliputi :
- a. Melaksanakan tugas menyangkut urusan pemerintahan umum yaitu; urusan yang menjadi kewenangan Presiden selaku kepala pemerintahan pelaksanaannya yang didelegasikan kepada salah satunya adalah Camat;
  - b. Melaksanakan tugas atributif yaitu: tugas yang melekat pada jabatan camat yang diberikan peraturan perundang- undangan;
  - c. Melaksanakan tugas delegatif yaitu camat menerima perlimpahan sebagian urusan pemerintahan yang didelegasikan oleh Bupati;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2) Camat mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
  - b. Pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
  - c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perkara ;
  - d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum ;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan ;
  - f. Pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah nagari;
  - g. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan ;
- (3) Uraian tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi kabupaten dan kecamatan;
  - b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
  - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat
  - d. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
  - e. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari
  - f. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - g. Melaksanakan pengawasan pelayanan aparatur di Kecamatan
  - h. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- i. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Kasi serta kasubag;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan, rumah tangga kecamatan, ketatausahaan, tatalaksana, humas, protokol, hukum, keuangan, kepegawaian, program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - d. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kantor
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kantor
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mewakili Camat dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan;
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Kecamatan;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
- m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kecamatan;
- n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kecamatan;
- p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat;
- s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. Mengelola perencanaan dan program Kecamatan;
- x. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kecamatan;
- y. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kecamatan;
- z. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan kepada Camat; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 6**

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Kecamatan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Kecamatan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan Kecamatan sesuai kewenangannya;
  - i. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
  - j. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
  - k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Kecamatan;
  - l. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perlengkapan Kecamatan;
  - m. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan kepada pimpinan;
  - n. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan evaluasi Kecamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan, perencanaan dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan perencanaan dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Kecamatan;
  - e. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
  - f. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Kecamatan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS);
  - i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Kecamatan;
  - j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Kecamatan dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Kecamatan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
  - p. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;
  - r. menyusun rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - s. melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dengan unit kerja lain yang terkait;
  - t. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
  - u. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;

- v. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- w. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyusun laporan tahunan kegiatan Kecamatan;
- z. menyusun konsep pembuatan profil Kecamatan;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana kecamatan dan mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan umum dan keagrariaan.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana tersebut di atas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan
  - b. Penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan rencana kerja di bidang tugasnya
  - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemerintahan nagari
  - d. Pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggungjawaban wali nagari
  - e. Pelaksanaan penataan nagari
  - f. Pengkoordinasian penyusunan peraturan nagari
  - g. Pelaksanaan tata batas antar nagari
  - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD
  - i. Pengkoordinasian kegiatan administrasi kependudukan
  - j. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan PBB
  - k. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintah;
  - b. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan Pemerintahan Kecamatan dan Nagari kepada instansi terkait;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan dan nagari;

- e. Memberdayakan dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari
- f. Memfasilitasi pemilihan Wali Nagari;
- g. Menyiapkan bahan dan fasilitasi dalam rangka mempersiapkan kemungkinan pemekaran nagari di kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Wali Nagari;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyusunan laporan pertanggungjawaban Wali Nagari;
- j. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pengawasan perangkat nagari;
- k. Mengumpulkan bahan dalam rangka pengawasan pemanfaatan kekayaan nagari;
- l. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka fasilitasi kerjasama antar lembaga pemerintahan kecamatan dan nagari;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyusunan profil nagari;
- n. Melakukan pembinaan teknis pengisian buku-buku administrasi nagari;
- o. Menyiapkan bahan dalam rangka pengesahan, pelantikan, dan pengambilan sumpah Wali Nagari;
- p. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, serta menyiapkan bahan dalam rangka suksesnya pemilu di kecamatan;
- q. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan pemilu di kecamatan;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi kegiatan- kegiatan yang berhubungan dengan ormas- ormas dan partai politik dalam rangka membina kesatuan bangsa dan ideologi negara;
- s. Menyelenggarakan sosialisasi produk hukum, peraturan daerah dan peraturan perundang- undangan lainnya dalam pelaksanaan otonomi daerah di kecamatan;
- t. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan produk hukum yang bersifat penetapan dan/ atau keputusan Camat dibidang pemerintahan;
- u. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan produk hukum pemerintahan nagari;
- v. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi pemerintahan di kecamatan dan nagari;
- w. Menyiapkan bahan dalam rangka mengembangkan ibu kecamatan dan pusat- pusat pengembangan lainnya di kecamatan;
- x. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan politik dalam negeri, ideologi negara dan pembinaan masyarakat;
- y. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan usaha- usaha untuk pelaksanaan koordinasi pemerintah dengan instansi- instansi lain di kecamatan;
- z. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian konflik- konflik pertanahan;
- aa. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan di kecamatan dan menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perbatasan nagari;
- bb. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tanah dan tapal batas nagari;
- cc. Memfasilitasi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak dan retribusi lainnya di wilayah kerjanya;
- dd. Menyelenggarakan administrasi kependudukan;
- ee. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penerapan peraturan perundang- undangan lainnya;

- ff. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada seksi Tata Pemerintahan; dan
- gg. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur pelaksana di kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana tersebut di atas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - b. Penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan rencana kerja di bidang tugasnya
  - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - d. Pelaksanaan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - e. pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - f. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan pembangunan nagari
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD bidang pemberdayaan
  - h. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - i. Pelaksanaan dan pembinaan produksi serta sarana perekonomian
  - j. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dibidang pelaksanaan tugasnya
  - k. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ketrampilan dibidang ekonomi masyarakat
  - l. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musrenbang kecamatan
  - m. Penginventarisasian dan penganalisaan dibidang ekonomi
  - n. Pengkoordinasian dalam rangka mensukseskan program ketahanan pangan, industri kecil dan kerajinan
- (4) Uraian tugas Kepala seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program dan kegiatan pada seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

- b. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Nagari) pada instansi terkait;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan nagari antara lain lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari, Lembaga pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna, dan Lembaga lainnya (atau nama lain);
- e. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintahan nagari
- g. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di nagari dan kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat wilayah kerja yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan/ atau UPT, instansi vertikal dan swasta;
- i. Mengkoordinasikan dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan lomba nagari dan lomba- lomba lainnya di kecamatan;
- j. Mengoordinasikan penyusunan profil kecamatan dan nagari;
- k. Melaksanakan tugas- tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- l. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pembangunan di nagari;
- m. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Nagari);
- n. Menyusun program dan kegiatan pada seksi ekonomi dan pembangunan
- o. Mengkoordinasikan kegiatan seksi Ekonomi dan Pembangunan dengan instansi terkait;
- p. Menyiapkan pedoman umum bidang Ekonomi dan Pembangunan di kecamatan;
- q. Menyelenggarakan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi dan pengawasan di bidang pertanian (tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan), pertambangan dan energi, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal. Misalnya pembinaan kelompok tani, kelompok peternak, kelompok perkebunan, KUD, dan Industri Rumah Tangga;
- s. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian serta pengawasan pelaksanaan pembangunan di kecamatan;
- t. Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- u. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan produksi di kecamatan;
- v. Menyelenggarakan pembinaan di bidang lingkungan hidup;

- w. Pengkoordinasian, pengawasan dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- x. Menyiapkan bahan dalam rangka memotivasi masyarakat untuk menggali potensi-potensi ekonomi di kecamatan;
- y. Pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana serta pengembangan perekonomian nagari;
- z. Pembinaan dan pengembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan, koperasi dan UKM dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- aa. Peningkatan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- bb. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan ketahanan pangan;
- cc. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi masyarakat di kecamatan;
- dd. Menyiapkan bahan untuk pengusulan rencana kegiatan pembangunan di kecamatan ( hasil musyawarah perencanaan dan pembangunan nagari);
- ee. Melaksanakan pembinaan terhadap badan usaha milik nagari;
- ff. Mengawasi pengelolaan pasar nagari dan pasar ternak di kecamatan;
- gg. Mengawasi segala kegiatan dan usaha pembangunan nagari dan kecamatan baik dananya yang bersumber dari pemerintah daerah , pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- hh. Melaksanakan Musrenbang;
- ii. Melakukan Pembinaan sesuai dengan bidang tugas (KUD,LKMA,Mikro);
- jj. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- kk. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah unsur pelaksanaan di kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, serta pengkoordinasian penanggulangan bencana.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana tersebut di atas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. Penyiapan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kerja Kecamatan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Kepolisian Sektor (POLSEK) dan/atau Komando Rayon Militer (KORAMIL) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum diwilayah kerja Kecamatan;
  - d. Pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yang telah dikoordinasikan dengan Kepolisian Sektor (POLSEK) dan/atau Komando Rayon Militer;

- e. Pelaksanaan komunikasi yang intensif dengan tokoh masyarakat/pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan; dan
  - f. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Satuan Polisi Pamong Praja mengenai penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada instansi terkait;
  - c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi dengan pihak keamanan apabila terjadi gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama, antar umat seagama, suku, golongan serta pengawasan aliran- lairan yang dapat mengganggu kerukunan masyarakat di kecamatan;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap orang asing;
  - g. Mengkoordinir satuan perlindungan masyarakat (linmas) di kecamatan;
  - h. Mengkoordinasikan penanggulangan bencana alam dan kebakaran serta upaya- upaya pemulihan setelah terjadi bencana atau kebakaran;
  - i. Menyiapkan bahan pelaporan kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - j. Menyiapkan bahan laporan kejadian bencana alam dan kebakaran;
  - k. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan, mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan antar warga, apabila perselisihan tersebut tidak terselesaikan oleh nagari;
  - l. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas permohonan izin masyarakat di kecamatan seperti IMB, izin survey penelitian, izin usaha dan perizinan lainnya;
  - m. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
  - n. Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah unsur pelaksanaan di kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana tersebut di atas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;

- c. Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
  - d. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan keluarga berencana; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi kesejahteraan Sosial;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial dengan instansi terkait;
  - c. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin;
  - d. Menyiapkan bahan dan data untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan fakir miskin, anak terlantar, yatim piatu, penyandang cacat, penyalahgunaan narkoba, serta penyandang masalah sosial lainnya;
  - e. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan ketenagakerjaan di kecamatan;
  - g. Menyiapkan bahan untuk menunjang kegiatan badan amil zakat kecamatan;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka menunjang kegiatan PKK, Dharma wanita Persatuan, Bundo Kanduang, Adat Istiadat, kegiatan keagamaan, dan kegiatan- kegiatan sosial lainnya;
  - i. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan transmigrasi;
  - j. Mengumpulkan, mengolah dan menyediakan data untuk pembinaan kesejahteraan masyarakat;
  - k. Menyiapkan bahan- bahan koordinasi untuk perencanaan, pengendalian, dan pengevaluasian pembinaan kesejahteraan masyarakat;
  - l. Menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penyerahan bantuan yang disalurkan ke kecamatan yang berhubungan dengan masalah sosial kemasyarakatan;
  - m. Menyiapkan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran di kecamatan;
  - n. Menyiapkan bahan dalam rangka mensukseskan penyelenggaraan pendidikan formal dan informal di kecamatan (TPA, MDA, Garin);
  - o. Memfasilitasi kegiatan – kegiatan informal antara lain yang berhubungan dengan pendidikan formal dan informal di kecamatan (bantuan honor guru TPA, MDA, Garin);
  - p. Menyiapkan bahan dalam rangka mensukseskan kegiatan yang berhubungan dengan pemuda, seni, budaya dan kependuan;
  - q. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan di kecamatan;
  - r. Menyelenggarakan pemberian bantuan sosial masyarakat (raskin);
  - s. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - t. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari besar nasional dan hari besar islam; dan
  - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketujuh**  
**Seksi Pelayanan**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan adalah unsur pelaksanaan di kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana tersebut di atas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum dan Penyusunan rencana operasional bidang pelayanan umum;
  - c. Penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan umum;
  - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan umum dengan SKPD terkait;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana kerja seksi pelayanan umum;
  - f. Penyusunan kebutuhan pelayanan dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelayanan kepada masyarakat;
  - h. Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh pemerintah nagari di wilayah kerjanya; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum;
  - c. Menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum;
  - d. Menyelenggarakan dan pembinaan pelayanan umum;
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum dengan SKPD terkait;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan rencana kerja seksi pelayanan umum;
  - g. Menyusunan kebutuhan pelayanan dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal;
  - h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelayanan kepada masyarakat;
  - i. Memfasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh pemerintah nagari di wilayah kerjanya; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 14**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kecamatan merupakan satu kesatuan yang utuh dengan lainnya yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagai pelaksana penunjang urusan kecamatan, kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Camat baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan Kecamatan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (5) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 15**

- (1) Camat wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kecamatan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hak Mewakili**

### **Pasal 16**

Dalam hal Kepala Kecamatan berhalangan, camat diwakili oleh Sekretaris Kecamatan, apabila Camat dan Sekretaris Kecamatan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Seksi dengan memperhatikan bidang tugas dan/atau senioritas kepangkatan.

## **BAB VI KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 17**

Camat berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Kecamatan.

## **BAB VII ESELONERING**

### **Pasal 18**

- (1) Camat adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (2) Sekretaris Kecamatan adalah Jabatan Administrator eselon eselon III.b
- (3) Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Pengawas setara eselon eselon IV.b.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif tahun 2017.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV Pada Kecamatan, beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di        Sarilamak  
Pada tanggal        14 Desember 2016

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

ttd.

**IRFENDI ARBI**

Diundangkan di Sarilamak  
Pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

YENDRI TOMAS

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2016  
NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERI FORTUNA, SH  
NIP. 19660104 199303 1 006