

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
TAHUN 2016

BUPATI ACEH BARAT DAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893;
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang

Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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);
7. 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 kedua kalinya 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);
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 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat Daya;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat;
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara

pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;

4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
6. Kecamatan adalah kecamatan yang berada dalam Kabupaten Aceh Barat Daya;
7. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Aceh Barat Daya;
8. Sekretariat Kecamatan yang selanjutnya di sebut Setcam adalah Sekretariat Kecamatan dalam Kabupaten Aceh Barat Daya;
9. Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya di sebut Sekcam adalah Sekretaris kecamatan dalam Kabupaten Aceh Barat Daya;
10. Seksi adalah Seksi pada Sekretariat Kecamatan Kabupaten Aceh Barat Daya
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Kecamatan Kabupaten Aceh Barat Daya;
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 2

(1) Kecamatan Tipe A adalah Kecamatan Blangpidie dan Kecamatan Susoh dengan lima seksi ;

(2) Kecamatan Tipe A dengan empat Seksi adalah Kecamatan Babahrot, Kecamatan Kuala Batee, Kecamatan Jeumpa, Kecamatan Setia, Kecamatan Tangan-Tangan, Kecamatan Manggeng dan Kecamatan Lembah Sabil ;

(3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekda.

Paragraf 2

Sekretariat Kecamatan

Pasal 3

Sekretariat Kecamatan di pimpin oleh seorang Sekcam yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 3

Seksi

Pasal 4

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 4

Subbagian

Pasal 5

Subbagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekcam sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Kecamatan Tipe A dengan lima seksi terdiri dari:
   a. Camat;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
   c. Seksi Pemerintahan, Ketertiban Umum dan Administrasi Gampong;
   d. Seksi Pembangunan Gampong dan Kesejahteraan Sosial;
   e. Seksi Keistimewaan Aceh;
   f. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kesehatan;
   g. Seksi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi Sekretariat Kecamatan Tipe A dengan empat seksi terdiri dari:
   a. Camat;

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
c. Seksi Pemerintahan, Ketertiban Umum dan Administrasi Gampong;
d. Seksi Pembangunan Gampong dan Kesejahteraan Sosial;
e. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kesehatan;
f. Seksi Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Seksi Keistimewaan Aceh;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan Organisasi Sekretariat Kecamatan Tipe A dengan lima Seksi dan Sekretariat Kecamatan Tipe A dengan empat Seksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 7

(1) Camat mempunyai tugas :
   a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
   b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
   e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
   f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
   g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan gampong;
   h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

(2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

Bagian Kedua

Sekretariat Kecamatan

Paragraf 1

Sekcam

Pasal 8

(1) Sekcam mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Camat dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi surat menyurat, bidang umum, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan.

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

a. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesekretariatan;

b. Penyusunan program kerja kesekretariatan kecamatan;

c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait;

d. Pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian, dan keuangan;

e. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

f. Pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;

g. Pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, dan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Kecamatan.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan umum dan kepegawaian;

b. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian;

c. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;

d. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;

e. pengelolaan ketertiban dan keamanan dilingkungan Kecamatan;

f. pengelolaan urusan hubungan masyarakat;

g. pengelolaan urusan sistem informasi; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekcam sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan administrasi keuangan, menyusun renja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBN, dan sumber lainnya serta melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Kecamatan.

(2) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, program dan pelaporan;

b. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan program dan keuangan;

c. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi, program dan Keuangan;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang di berikan oleh masing-masing Seksi sesuai tugas dan fungsi Kecamatan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuia bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pemerintahan, Ketertiban Umum, dan

Urusan Administrasi Gampong

Pasal 11

(1) Seksi Pemerintahan, Ketertiban umum, dan Urusan Administrasi Gampong mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan ketertiban umum ditingkat Kecamatan serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaran pemerintahan gampong.

(2) Seksi Pemerintahan, Ketertiban Umum dan Urusan Administrasi Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Pemerintahan, Ketertiban umum, dan Urusan Administrasi Gampong menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan, Ketertiban Umum dan Urusan Administrasi Gampong;
b. pelaksanaan Pengambilan Sumpah janji dan pelantikan kepala Gampong;
c. Penyelenggaraan lomba/penilaian Gampong/ Kemukiman tingkat kecamatan;
d. pembinaan terhadap panitia pencalonan dan pelaksanaan pemilihan kepala Gampong;
e. Pembinaan dan penyelesaian sengketa batas antar Gampong/Kemukiman;
f. pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pembinaan Gampong /Kemukiman;
g. penyusunan Nama-nama Geografi (jalan, batas wilayah);
h. pengusulan Penetapan batas wilayah Kecamatan dan Kemukiman/Gampong;
i. pengusulan Penetapan Pemekaran Kemukiman /Gampong dan rekomendasi untuk penetapan perubahan Kemukiman / Gampong;
j. penyiapan rekomendasi penetapan Pjs. Kepala Gampong;
k. penyiapan rekomendasi penetapan Perangkat Gampong;
l. Penyiapan penilaian terhadap kinerja Sekretaris Gampong
m. penyiapan rekomendasi Laporan pertanggungjawaban Kepala Gampong;
n. penyiapan rekomendasi pembentukan panitia pemilihan Kepala Gampong;
o. penyiapan penilaian terhadap peraturan Gampong dan keputusan Kepala Gampong;
p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan, Ketertiban umum, dan Urusan Administrasi Gampong; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuia bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pembangunan Gampong dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

(1) Seksi Pembangunan Gampong dan Kesejahtera Sosial, mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat diwilayah Kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan

kesejahteraan rakyat yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan pembangunan masyarakat gampong, dan lembaga-lembaga gampong, melaksanakan pelayanan bantuan social, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, dan olahraga, bantuan kepada badan social dan bantuan bencana alam serta melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan social.

(2) Seksi Pembangunan Gampong dan kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Gampong dan kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pembangunan gampong dan kesejahteraan sosial;

b. penetapan Kebijakan dan pelaksanaan program dibidang pembangunan Gampong dan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan;

c. pelaksanaan Koordinasi dengan dinas, badan, dan kantor /satuan untuk pelaksanaan program dibidang pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan;

d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi pembangunan kepada masyarakat dalam wilayah Kecamatan di bidang pembangunan dan kesejahteraan masyarakat di kecamatan;

e. pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan di bidang pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di kacamatan;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan Gampong dan kesejahteraan Sosial; dan

g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Keistimewaan Aceh

Pasal 13

(1) Seksi Keistimewaan Aceh Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan urusan keistimewaan Aceh dan pelayanan administrasi lainnya.

(2) Seksi Keistimewaan Aceh dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keistimewaan Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Keistimewaan Aceh;

b. penetapan kebijakan dan pelaksanaan program penyelenggaraan keistimewaan Aceh dibidang pendidikan, adat istiadat, budaya, agama dan peran ulama Kecamatan;

c. pelaksanaan koordinasi dengan dinas,badan, dan kantor/satuan untuk pelaksanaan program penyelenggaraan keistimewaan Aceh dibidang pendidikan, adat istiadat, budaya, agama dan peran ulama di Kecamatan;

d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi pembangunan kepada masyarakat dalam wilayah Kecamatan dibidang penyelenggaraan Keistimewaan Aceh di bidang Pendidikan, adat istiadat, budaya, agama dan peran ulama di Kecamatan;

e. penyelenggaraan pengawasan penyelenggaraan keistimewaan Aceh di bidang pendidikan, adat istiadat, agama dan peran ulama di kecamatan;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Keistimewaan Aceh; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kesehatan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kesehatan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesehatan serta melaksanakan kegiatan pemberdayaan perempuan dan kesehatan di wilayah Kecamatan.

(2) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan perempuan dan kesehatan;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan kesehatan;

c. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kesehatan; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Seksi Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Pasal 15

(1) Seksi Pendidikan Pemuda dah Olahraga mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga di wilayah Kecamatan;

(2) Seksi pendidikan, Pemuda olahraga dalam melaksankan tugas sebagimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pendidikan, Pemuda olah raga menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pendidikan, Pemuda olahraga;

b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan dan olahraga;

d. pelaksanan pembinaan, pengawasan, pengedalian evaluasi kegiatan kepemudaan dan olahraga yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;

e. penyediaan sarana pendidikan kepemudaan dan olahraga;

f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi pendidikan, Pemuda olahraga; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Seksi Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan

Keistimewaan Aceh

Pasal 16

(3) Seksi Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan Keistimewaan Aceh di wilayah Kecamatan;

(4) Seksi pendidikan, Pemuda olahraga dalam melaksankan tugas sebagimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pendidikan, Pemuda olahraga menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pendidikan, pemuda, olah raga dan Keistimewaan Aceh;

b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan, olahraga dan Keistimewaan Aceh;

d. pelaksanan pembinaan, pengawasan, pengedalian evaluasi kegiatan kepemudaan, olahraga dan Keistimewaan Aceh yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;

e. penyediaan sarana pendidikan kepemudaan, olahraga dan Keistimewaan Aceh;

f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemuda, olahraga dan Keistimewaan Aceh;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Keistimewaan Aceh; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional umum dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat dengan keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan teknis dari instansi pembina.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kecamatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Kecamatan Kabupaten diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 20

(1) Camat merupakan jabatan pimpinan tinggi dengan eselon III.a.

(2) Sekcam merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b.

(3) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(4) Kepala Sub bagian merupakan jabatan pengawas eselon IV.b

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekcam, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekretariat Kecamatan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 22

(1) Dalam hal Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat dapat menunjuk Sekcam atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Camat.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekcam dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Sekretaris setelah mendapat persetujuan dari Camat.

(3) Dalam hal Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Seksi dapat menunjuk salah satu Kepala Sub bagian untuk mewakili Kepala Seksi setelah mendapat persetujuan dari camat.

Pasal 23

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Kecamatan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Sekretariat Kecamatan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRK, Sekretariat Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 14 Desember 2016 M
14 R. Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 15 Desember 2016 M
15 R. Awal 1438 H

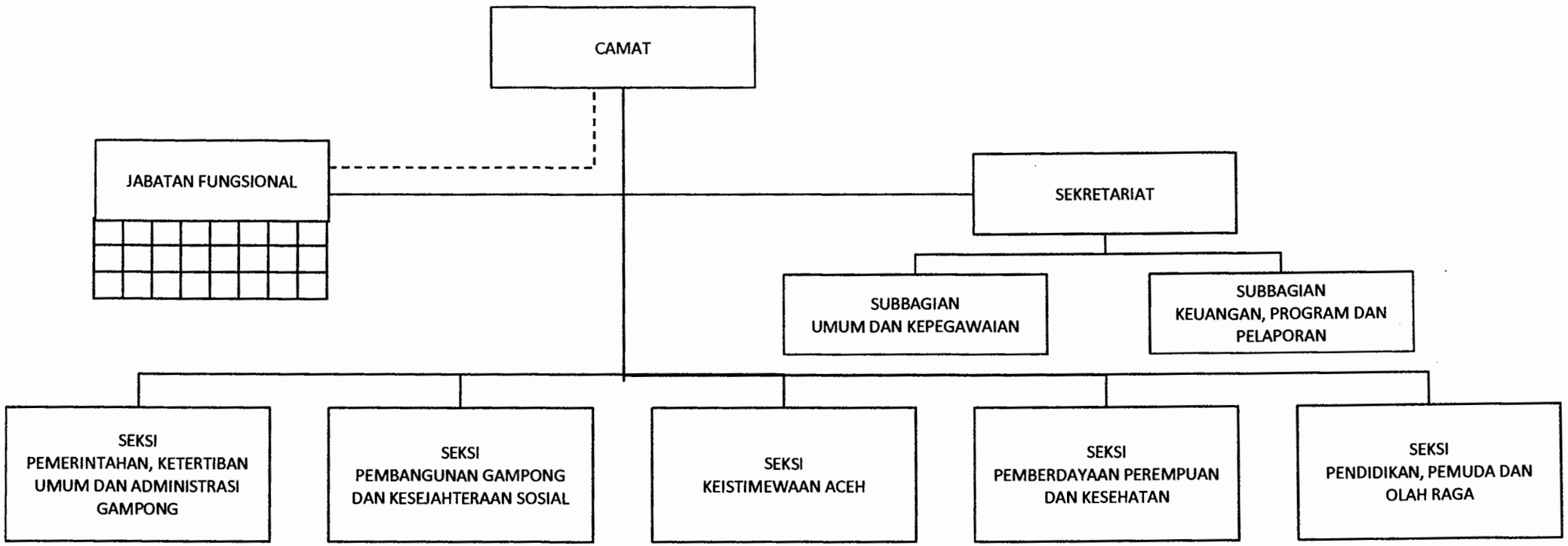
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2016 NOMOR: 74

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN TIPE. A
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 74 TAHUN 2016
TANGGAL 14 Desember 2016M
14 RABI'UL AWAL 1438 H



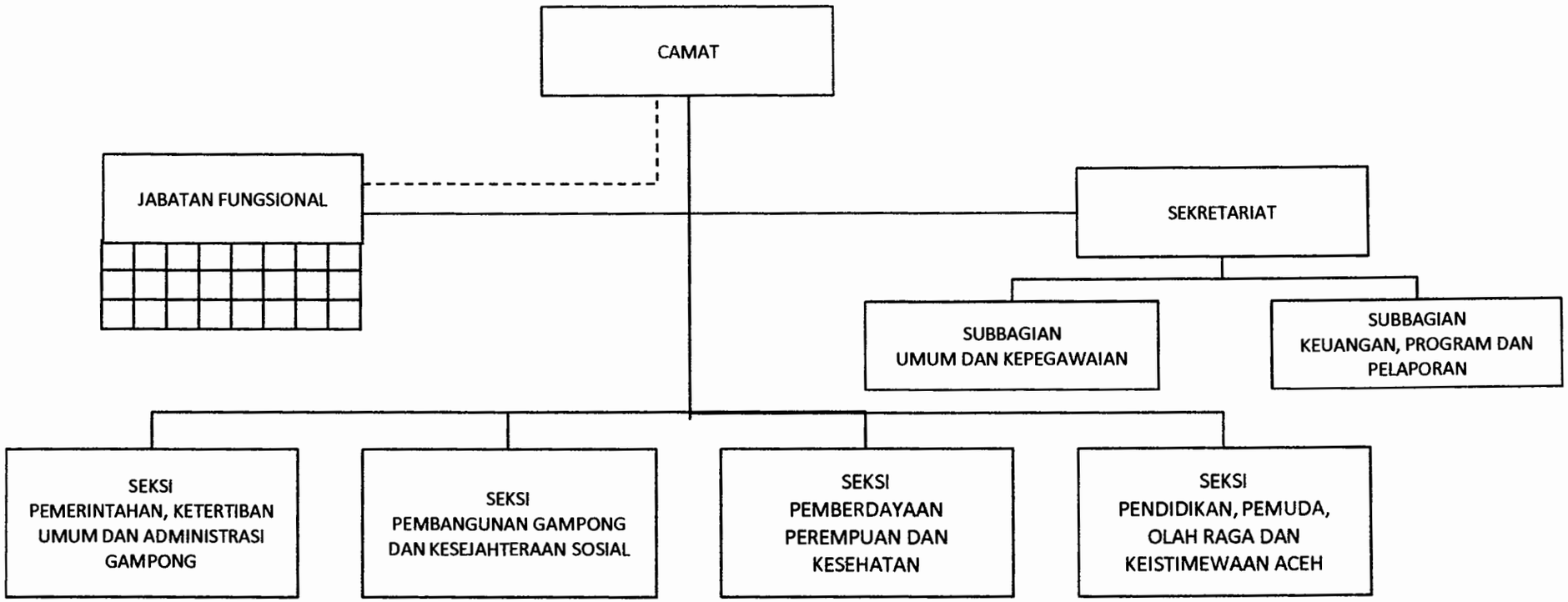
BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN

KETERANGAN
Garis atasan langsung : ———————
Garis pembinaan : - - - - - - - - - - - - -

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN TIPE. A
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 74 TAHUN 2016
TANGGAL 14 Desember 2016 M
14 RABI'UL AWAL 1438 H



BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

KETERANGAN
Garis atasan langsung : ———————
Garis pembinaan : - - - - - - - - - - - - - -