



BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DALAM
KABUPATEN ACEH BESAR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 7 ayat (2) dan Pasal 8 Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Aceh Besar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Aceh Besar.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang.....

5. 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);
6. 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 beberapa 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Kabupaten Aceh Besar Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Besar Nomor 55).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah.....

3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar.
6. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Aceh Besar.
7. Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dalam Kabupaten Aceh Besar, terdiri dari:

- a. Kecamatan Lhoong;
- b. Kecamatan Lhoknga;
- c. Kecamatan Indrapuri;
- d. Kecamatan Seulimeum;
- e. Kecamatan Montasik;
- f. Kecamatan Sukamakmur;
- g. Kecamatan Darul Imarah;
- h. Kecamatan Peukan Bada;
- i. Kecamatan Mesjid Raya;
- j. Kecamatan Ingin Jaya;
- k. Kecamatan Kuta Baro;
- l. Kecamatan Darussalam;
- m. Kecamatan Pulo Aceh;
- n. Kecamatan Lembah Seulawah;
- o. Kecamatan Kota Jantho;
- p. Kecamatan Kuta Cot Glie;
- q. Kecamatan Kuta Malaka;
- r. Kecamatan Simpang Tiga;
- s. Kecamatan Darul Kamal;
- t. Kecamatan Baitussalam;
- u. Kecamatan Krueng Barona Jaya;
- v. Kecamatan Leupung; dan
- w. Kecamatan Blang Bintang.

BAB III.....

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1

Susunan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Pelayanan;
 - g. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh;
dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bagan struktur organisasi Kecamatan dalam Kabupaten Aceh Besar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Gampong.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Kecamatan di pimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kecamatan

Pasal 5.....

Pasal 5

- (1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan;
 - b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. perumusan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum di tingkat kecamatan;
 - i. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Mukim dan Gampong;
 - j. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan Gampong;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan;
 - b. pengelolaan administrasi ketatausahaan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pengelolaan pelayanan administrasi perlengkapan;
 - f. pengelolaan kegiatan penyusunan program, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7.....

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan ketatausahaan Kecamatan;
 - b. pengelolaan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
 - c. pelaksanaan pengurusan perjalanan Dinas, kendaraan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - d. pengelolaan kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pensiun, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu BJPS serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan penilaian prestasi kerja;
 - e. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun;
 - f. pengoordinir kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan melalui penugasan keberbagai diklat formal dan nonformal di dalam maupun luar daerah dalam rangka peningkatan kemampuan sumber daya aparatur;
 - g. pengoordinasian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pedistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - h. pengoordinir kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBUR/RKPBU), Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBUR/RTPBU);
 - i. pengoordinir pengumpulan data tentang Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan, perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - k. pengelolaan inventarisir dan persediaan aset;
 - l. pengoordinir penyusunan laporan perlengkapan (aset); dan
 - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat dan/atau Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan sinkronisasi dan verifikasi usulan rencana kerja anggaran dari masing masing bagian dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - d. pengoordinir kegiatan penyiapan SPM;
 - e. pengelolaan pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
 - f. pengelolaan kegiatan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung-jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - g. pengelolaan kegiatan pencocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan; dan
 - h. pengelolaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana pada Kecamatan;
 - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja;
 - j. penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan;
 - k. penyiapan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - l. penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen Laporan Kinerja (LKj), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
 - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat dan/atau Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data pemerintahan mukim dan gampong, pertanahan, sarana dan prasarana fisik serta menyiapkan bahan-bahan bimbingan/petunjuk, monitoring dan supervisi pelaksanaan pemilihan Imuem Mukim dan Keuchik dan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja seksi tata pemerintahan berdasar dokumen rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan-bahan, melaksanakan pembinaan penguatan kelembagaan pemerintahan mukim dan gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pengevaluasian data di bidang pemerintahan mukim dan gampong, pertanahan serta sarana dan prasarana fisik;
 - d. pelaksanaan tugas bidang administrasi pertanahan;
 - e. penyiapan bahan bimbingan/petunjuk, monitoring dan supervisi pelaksanaan pemilihan imuem mukim dan keuchik serta pengangkatan/pemilihan perangkat pemerintahan mukim dan gampong.
 - f. penyiapan bahan-bahan pembinaan administrasi pemerintahan mukim dan gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan bahan-bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan serta evaluasi hasil-hasil kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan sensus penduduk; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat
dan Gampong

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pengendalian dan evaluasi memberdayakan pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kerajinan industri kecil, koperasi, pemberdayaan perempuan dan PKK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat mukim dan gampong berdasar dokumen rencana kerja;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan penganalisaan potensi kemukiman dan gampong termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. perencanaan dan menyusun program, pedoman dan petunjuk pembinaan untuk usaha pembangunan perekonomian masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi yang ada;

d. pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan fasilitasi, supervisi, dan evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG), Rencana Kerja Pembangunan Gampong (RKPG) tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);
- e. pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan supervisi pelaksanaan Alokasi Dana Gampong (ADG), pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);
- f. pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan supervisi pendirian dan pengembangan Badan Usaha Milik Gampong (BUMG);
- g. pembinaan promosi kegiatan pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kerajinan industri kecil, koperasi, pemberdayaan perempuan dan PKK;
- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kerajinan industri kecil, koperasi, pemberdayaan perempuan dan PKK;
- i. pengoordinasian pemberdayaan penyuluh lapangan dan unit pelaksana teknis dalam rangka pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kerajinan industri kecil, koperasi, pemberdayaan perempuan dan PKK;
- j. penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan dengan melibatkan partisipasi masyarakat, dan meneruskan hasilnya kepada pemerintah kabupaten;
- k. pelaksanaan fasilitasi tersusunnya rencana strategis kecamatan;
- l. pelaksanaan monitoring pelaksanaan proyek, baik fisik maupun non fisik yang dibiayai pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten, maupun swadaya dari masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan mengumpulkan, mengolah, menganalisis data sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, ketertiban dan ketenteraman, dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja seksi ketenteraman dan ketertiban umum serta melaksanakannya berdasar dokumen rencana kerja;
 - b. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dengan muspika dalam rangka terciptanya stabilitas ketenteraman dan ketertiban wilayah kecamatan serta penyelesaian masalah yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban;
 - c. pelaksanaan sosialisasi, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penegakan Qanun Kabupaten dan peraturan perundang-undangan lain;
 - d. pelaksanaan penertiban dan pengawasan semua jenis pelaksanaan perizinan di ruang lingkup kecamatan;
 - e. pembinaan satuan polisi pamong praja dan satuan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - f. pengoordinasian dan pendampingan dalam pungutan pajak dan retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya;
 - g. pembinaan organisasi kemasyarakatan (Ormas), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - h. pembinaan wawasan ideologi negara dan politik dalam negeri;
 - i. pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data bidang sosial politik, ketenteraman dan ideologi negara, penegakan peraturan perundang-undangan dan Qanun;
 - j. pembinaan pelestarian lingkungan hidup;
 - k. penyiapan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, ketertiban dan ketenteraman, dan lingkungan hidup; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Pelayanan

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat, baik pelayanan administrasi perizinan maupun non perizinan, pelayanan informasi, fasilitasi pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP), fasilitasi pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan standar pelayanan dan asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:

a. penyusunan.....

- a. penyusunan program kerja seksi pelayanan serta melaksanakannya berdasarkan dokumen rencana kerja;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, baik pelayanan administrasi perizinan maupun non perizinan, pelayanan informasi, fasilitasi pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP), fasilitasi pelayanan catatan sipil;
- c. pelaksanaan sosialisasi media transparansi pelayanan yang berupa mekanisme (alur) pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan di kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan survey dan evaluasi forum pelayanan publik di Kecamatan dengan melibatkan tokoh-tokoh masyarakat untuk membicarakan masukan tentang pelayanan publik di Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten;
- e. penyediaan sarana dan prasarana yang layak untuk memfasilitasi penyampaian keluhan atau pengaduan mengenai penyelenggaraan pelayanan publik kepada Camat atau kepada Bupati;
- f. penyusunan tata cara pengelolaan keluhan dan pengaduan masyarakat.;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kabupaten lainnya yang menangani pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh

Pasal 13

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan peningkatan kesejahteraan rakyat dan pengembangan Keistimewaan Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja seksi pemerintahan berdasarkan dokumen rencana kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan pendidikan, pendidikan luar sekolah, dayah/pesantren;
 - c. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan kesehatan, kebersihan dan kesehatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan persetujuan/pengesahan dalam rangka penerbitan surat keterangan miskin dan kurang mampu;
 - e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olah raga;
- f. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait menyusun program dan pembinaan kemakmuran masjid, meunasah, mushala serta optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana ibadah;
- g. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan dan pemberdayaan zakat infaq dan shadaqah;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan perayaan hari-hari besar islam;
- i. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan dan pengembangan remaja mesjid dan pendidikan al-qur'an;
- j. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan dan pengembangan adat istiadat, kesenian, kebudayaan dan pariwisata di kecamatan;
- k. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan dan pengembangan keluarga berencana sejahtera;
- l. penyiapan bahan-bahan dalam rangka membangun sistem informasi bencana melalui kerja sama aparat pemerintah dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V.....

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Eselon Jabatan pada Kecamatan adalah sebagai berikut:
 - a. Camat merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
 - b. Sekretaris Camat merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b;
 - c. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a; dan
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.b.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Kecamatan wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat dapat menunjuk Sekretaris Camat untuk mewakili Camat.
- (2) Dalam hal Sekretaris Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Sekretaris Camat.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Kecamatan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII.....

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 37 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Pemerintah Kecamatan Dalam Kabupaten Aceh Besar (Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2012 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabiul Akhir 1438 H

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabiul Akhir 1438 H

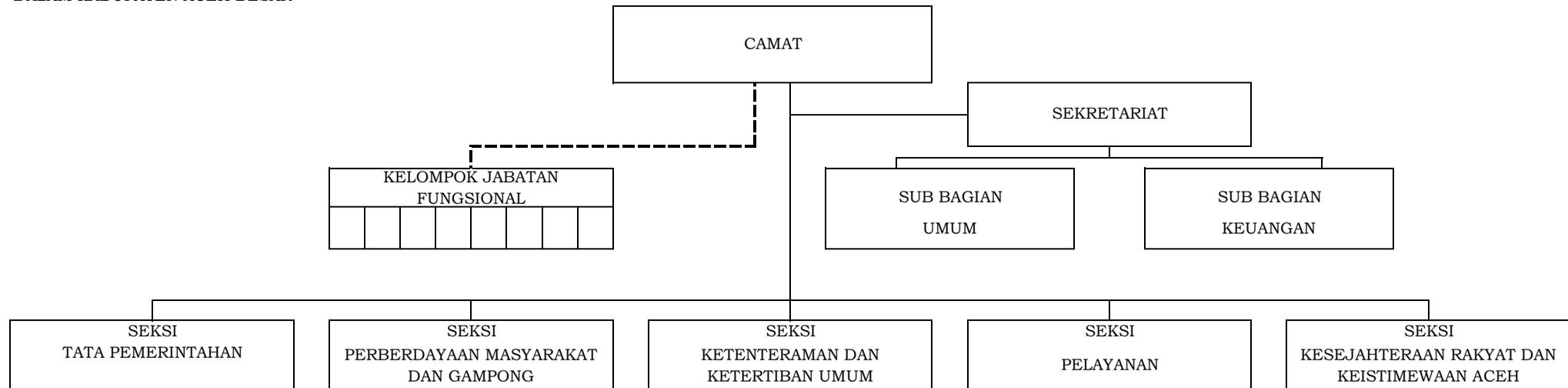
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR,

ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR
TAHUN 2017 NOMOR 34

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
 NOMOR 34 TAHUN 2017
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA KECAMATAN
 DALAM KABUPATEN ACEH BESAR

STRUKTUR ORGANISASI
 KECAMATAN
 DALAM KABUPATEN ACEH BESAR



- Keterangan :
1. _____ : Garis Atasan Langsung
 2. - - - - - : Garis pembinaan

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH