



**BUPATI TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 84 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH DATAR,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV Pada Kecamatan disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
6. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 46).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Kecamatan yang selanjutnya disebut Kecamatan adalah Perangkat Daerah kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan, koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/nagari serta kesejahteraan sosial pada Kecamatan yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Camat yang adalah Camat dalam Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan.
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan sebagai berikut :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pelayanan Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- g. Jabatan Fungsional Tertentu.

### Pasal 3

- (1) Camat memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris dan Kepala Seksi.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 2 (dua) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala seksi memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi seksi.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kecamatan

### Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. penegakan peraturan perundangan;
  - d. pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - e. pelaksanaan kegiatan pemerintahan;

- f. pembinaan pemerintahan desa;
- g. pelayanan masyarakat yang belum dilaksanakan Desa;
- h. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Uraian tugas Camat adalah :

- a. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
- b. merumuskan norma, standar dan prosedur dan kriteria tugas dan fungsi Kecamatan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- d. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- i. membina dan mengawas penyelenggaraan kegiatan Desa;
- j. melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- k. melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian, monitoring dan evaluasi serta laporan pertanggung jawaban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian ... 

- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah :
- 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 ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas kedinasan;
  - 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. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
  - l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kecamatan;
  - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kecamatan;
  - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
  - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
  - r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
  - s. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
  - t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
  - u. mengelola perencanaan dan program Kecamatan;
  - v. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kecamatan;
  - w. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kecamatan;
  - x. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Kecamatan kepada Camat;
  - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
  - z. melaksanakan tugas lain yang di berikan Camat sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian ..

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - d. melaksanakan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar
  - e. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - g. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - i. mengusulkan pendidikan dan pelatihan di lingkup Dinas;
  - j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - l. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - m. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
  - n. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, evaluasi dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Kecamatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - c. mengelola data dan informasi;
  - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - e. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah di lingkup Kecamatan;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. menyusun laporan Sekretariat dan Kecamatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai urusan yang menjadi kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah :
  - a. menyiapkan bahan, membuat rencana dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
  - b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
  - c. menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
  - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
  - e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul;
  - f. melakukan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - g. melakukan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - j. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  - k. melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Nagari;
  - m. melakukan Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
  - n. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
  - o. membina, mengawasi dan memfasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari/Desa;
  - p. menyusun dan membuat laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
  - q. melakukan inventarisasi partai-partai politik di Kecamatan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan berdasarkan Pelimpahan kewenangan bupati serta mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana/ fasilitas pelayanan umum.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah :
  - a. menyiapkan bahan, membuat rencana dan program kerja seksi pelayanan umum;
  - b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan seksi pelayanan umum;
  - c. menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
  - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
  - f. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
  - g. melakukan perencanaan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - h. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan Pelimpahan kewenangan Bupati;
  - i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
  - j. menyiapkan data kependudukan tingkat Kecamatan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Desa di tingkat kecamatan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah:
  - a. menyiapkan bahan, membuat rencana dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari;
  - b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan seksi pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari;
  - c. menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan;

e. melakukan...<sup>2</sup>

- e. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan dan Nagari;
- f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- g. membina, mengawasi dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Desa/nagari, dilakukan melalui:
  - 1) fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;
  - 2) fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
  - 3) fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
  - 4) fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
  - 5) fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - 6) koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya;
  - 7) koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; dan
  - 8) fasilitasi pendayagunaan aset Desa.
- h. melakukan Evaluasi terhadap Peraturan Nagari tentang APBDesa/Nagari;
- i. memfasilitasi penyusunan dan perencanaan tata ruang Kecamatan;
- j. melakukan pembinaan terhadap lembaga ekonomi kemasyarakatan yang ada di Kecamatan;
- k. melakukan pemberdayaan organisasi perempuan;
- l. melakukan tugas-tugas lain di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan dan menyusun langkah kegiatan dalam ruang lingkup kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah :
  - a. menyiapkan bahan, membuat rencana dan program kerja seksi kesejahteraan sosial;
  - b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan seksi kesejahteraan sosial;
  - c. menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan monitoring program bantuan sosial;
  - e. melakukan pembinaan keagamaan dan adat, pembinaan kepemudaan dan olah raga, pembinaan sektor pendidikan, kebudayaan, kesenian dan kegiatan kesejahteraan sosial lainnya;
  - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi penanganan pasca konflik sosial dan bencana alam;

g. melakukan. *u*

- g. melakukan pembinaan kepada lembaga/organisasi keagamaan dan sosial budaya;
- h. melakukan pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- i. membina, mengawasi dan memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- k. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi ketenteraman dan ketertiban wilayah kecamatan yang berkoordinasi dengan jajaran Polsek dan Koramil;
- l. membuat laporan kejadian yang terkait dengan ketenteraman dan ketertiban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penetapan Tipe Kecamatan, Tugas Pokok, Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV Pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2009 Nomor 13 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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

Ditetapkan di Batusangkar  
pada tanggal 29 Desember 2017  
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya

