



# BUPATI DAIRI

## PERATURAN BUPATI DAIRI

NOMOR 05 TAHUN 2005

### TENTANG

## PELIMPAHAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT

### BUPATI DAIRI,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 126 ayat (2) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dipandang perlu melimpahkan sebagian wewenang Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
  - bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat serta lebih mengembangkan potensi wilayah, maka perlu dirinci wewenang yang dilimpahkan kepada Camat.
  - bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkannya dalam Peraturan Bupati Dairi.
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 15 Tahun tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi, (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 09, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2689);
  - Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  - Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4124);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 16 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 16);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 96);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 97);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 5 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 98);
14. Keputusan Bupati Dairi Nomor 401 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 09);
15. Keputusan Bupati Dairi Nomor 402 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Daerah; (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 10);
16. Keputusan Bupati Dairi Nomor 403 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 11).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI DAIRI TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi;
2. Bupati adalah Bupati Dairi;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi;
4. Camat adalah Perangkat Daerah Kabupaten yang memiliki wilayah kerja Kecamatan;
5. Lurah adalah Perangkat Daerah Kabupaten di bawah Kecamatan yang memiliki wilayah kerja Kelurahan;
6. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dairi yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten di bawah Kecamatan;
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Wewenang adalah hak dan kekuasaan untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
11. Wewenang Pemerintah Daerah adalah hak dan kekuasaan Pemerintah Kabupaten Dairi untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan sebagai Badan Eksekutif Daerah;
12. Pelimpahan sebagian kewenangan adalah pemberian sebagian hak dan kekuasaan untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang tertentu, disertai pengaturan dan/ atau penyerahan personil, pembiayaan, sarana dan prasarana serta dokumen terkait, dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkannya kepada yang melimpahkan.

## BAB II

### KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN

#### Pasal 2

Kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat dikelompokkan pada bidang sebagai berikut :

- a. Bidang Pertanian;
- b. Bidang Pertambangan;
- c. Bidang Kehutanan dan Perkebunan;
- d. Bidang Perindustrian dan Perdagangan ;
- e. Bidang Koperasi;

- f. Bidang Penanaman Modal;
- g. Bidang Ketenagakerjaan;
- h. Bidang Kesehatan;
- i. Bidang Pendidikan;
- j. Bidang Sosial ;
- k. Bidang Pekerjaan Umum;
- l. Bidang Perhubungan;
- m. Bidang Pariwisata;
- n. Bidang Kebudayaan;
- o. Bidang Penerangan;
- p. Bidang Lingkungan Hidup ;
- q. Bidang Politik Dalam Negeri dan Administrasi Publik;
- r. Bidang Kepegawaian;
- s. Bidang Pengembangan Otonomi Daerah;
- t. Bidang Perimbangan Keuangan;
- u. Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
- v. Bidang Kependudukan;
- w. Bidang Olah raga;
- x. Bidang Pertanahan.

### Pasal 3

Kewenangan sebagaimana dimaksud Pasal 2, dikelompokkan pada jenis dan rincian kewenangan sebagai berikut :

#### a. Bidang Pertanian :

##### 1) Sub Bidang Pertanian dan Tanaman Pangan :

##### a) Penyelenggaraan dan Pembinaan Usaha Pertanian Rakyat :

- 1) Pengawasan pelaksanaan pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- 2) Peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka pemantapan ketahanan pangan;
- 3) Penguatan Kelompok Tani Tingkat Pemula;
- 4) Pembinaan Kelompok Tani.

##### b) Pengaturan Pemanfaatan dan Pengembangan Lahan Pertanian :

- 1) Merekomendasikan sasaran areal dan lokasi kegiatan pengembangan lahan kawasan pertanian tanaman pangan;
- 2) Merekomendasikan sasaran areal dan lokasi kegiatan untuk konservasi lahan dan rehabilitasi lahan kritis.

##### c) Penyelenggaraan Perlindungan Tanaman :

- 1) Memfasilitasi pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- 2) Bimbingan dampak organisme pengganggu tanaman (OPT) kepada petani;
- 3) Monitoring lokasi yang dicurigai sebagai sumber OPT.

- d) Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian :
    - 1) Melakukan supervisi kepada Petugas Penyuluh Lapangan Pertanian.
  - e) Pembinaan Usaha Pasca Panen :
    - 1) Pembinaan peningkatan mutu hasil pertanian
    - 2) Pembinaan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian.
  - f) Pembinaan dan Pengawasan Usaha Tani :
    - 1) Pendataan informasi harga pasar hasil pertanian TPH;
    - 2) Memfasilitasi hubungan kemitraan dalam pemasaran hasil pertanian;
    - 3) Monitoring pendistribusian bantuan benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura kepada para kelompok tani yang pengadaannya bersumber dari Pemerintah Kabupaten Dairi atau pihak lain.
- 2) Sub Bidang Peternakan :
- a) Pembinaan Usaha Peternakan Rakyat :
    - 1) Mengusulkan lokasi sentra-sentra pengembangan peternakan;
    - 2) Monitoring penyebaran dan penyaluran ternak bantuan Pemerintah.
  - b) Pengaturan Kesehatan Hewan :
    - 1) Pengawasan sanitasi lingkungan usaha peternakan.
  - c) Pembinaan dan Pengawasan Peredaran Ternak dan Hasil Ternak :
    - 1) Monitoring peredaran lalu lintas asal ternak dari atau ke wilayah kerjanya;
    - 2) Monitoring peredaran lalu lintas ternak, bibit ternak sembelihan dari atau ke wilayah kerjanya.
- 3) Sub Bidang Perikanan :
- a) Penyelenggaraan Penyuluhan di bidang Perikanan :
    - 1) Mengkoordinasikan temu lapang ditempat petani/peternak ikan;
    - 2) Mensosialisasikan Gema Insani (Gerakan Makan Ikan) di wilayah kerjanya;
    - 3) Menyebarluaskan informasi pengembangan perikanan di wilayah kerjanya;
    - 4) Mensosialisasikan jenis ikan yang dikembangkan dalam suatu lokasi tertentu.
  - b) Pembinaan Usaha Budidaya Perikanan :
    - 1) Merekomendasikan pembudidayaan ikan berdasarkan jenis usaha seperti; kolam air tenang, kolam air deras, mina padi, keramba, jaring apung dan lain sebagainya;
    - 2) Merekomendasikan usaha pembudidayaan ikan di perairan umum.
  - c) Pengaturan Penangkapan Ikan di perairan umum :
    - 1) Melarang alat tangkap dan penggunaan bahan-bahan tertentu untuk menangkap ikan yang dapat merusak lingkungan perairan;
    - 2) Membatasi kegiatan penangkapan ikan di perairan umum.

**b. Bidang Pertambangan :**

- a) Pengaturan Wilayah Pertambangan :
  - 1) Melakukan inventarisasi rencana lokasi galian tambang Golongan C.
  - 2) Memberikan Rekomendasi Ijin Galian Tambang Gol. C
- b) Penyuluhan Pertambangan :
  - 1) Memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan dibidang pertambangan kepada masyarakat.
- c) Pengawasan Pengaturan Keselamatan Kerja :
  - 1) Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat di lokasi pertambangan sebagai pekerja pertambangan.

**c. Bidang Kehutanan dan Perkebunan :**

**1) Sub Bidang Kehutanan :**

- a) Penyelenggaraan Inventarisasi dan Pemetaan Hutan :
  - 1) Membantu proses pelaksanaan inventarisasi hutan dan pemetaan hutan.
- b) Pemanfaatan Hutan dan Pemungutan Hasil Hutan :
  - 1) Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap ijin-ijin Pemanfaatan hutan dan pemungutan hasil hutan berdasarkan kriteria dan standar yang berlaku.
- c) Penyelenggaraan Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah :
  - 1) Memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi lahan kritis baik di dalam kawasan hutan maupun di luar kawasan hutan;
  - 2) Merekomendasikan dan mengusulkan kegiatan Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah;
  - 3) Memfasilitasi peningkatan partisipasi Kelompok Tani di dalam penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah;
  - 4) Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah.
- d) Pengamanan Hutan :
  - 1) Membantu penyelenggaraan pengamanan hutan, perlindungan hutan dan konservasi alam untuk menjaga kawasan hutan dan lingkungannya agar tetap berfungsi sesuai peruntukannya;
  - 2) Membantu pencegahan kerusakan hutan dan hasil hutan yang diakibatkan oleh perbuatan manusia, hewan dan kebakaran hutan serta penyakit tanaman kehutanan;
  - 3) Memfasilitasi pembudayaan hak-hak negara, masyarakat dan perorangan atas kawasan hutan, hutan negara termasuk didalamnya pengertian hutan ulayat;
  - 4) Membantu peningkatan partisipasi masyarakat, khususnya masyarakat sekitar hutan dalam upaya pengamanan hutan melalui penyuluhan dan pendekatan sosial;
  - 5) Membantu proses penyelidikan dan penyidikan terhadap setiap orang, lembaga, badan usaha yang melakukan pelanggaran di bidang kehutanan.
  - 6) Membantu pencegahan perburuan terhadap satwa yang dilindungi.

- e) Penataan dan Pemeliharaan Batas Kawasan Hutan :
  - 1) Merekomendasikan dan mengusulkan kegiatan penataan dan pemeliharaan batas kawasan hutan;
  - 2) Membantu dan memfasilitasi pemasangan tanda batas dan papan larangan;
  - 3) Membantu sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat akan pentingnya sarana dan prasarana perlindungan hutan.

**2) Sub Bidang Perkebunan :**

- a) Pembinaan Usaha Perkebunan Rakyat dan Perkebunan Besar :
  - 1) Memfasilitasi perencanaan lokasi pengembangan usaha perkebunan;
  - 2) Merekomendasikan Ijin Usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar.
- b) Pengaturan Pemanfaatan Lahan Perkebunan :
  - 1) Memfasilitasi rencana pengwilayahan areal pengembangan perkebunan.
- c) Pemberian Izin Usaha di bidang Perkebunan :
  - 1) Memfasilitasi kemitraan antara petani perkebunan dan pengusaha.

**d. Bidang Perindustrian dan Perdagangan :**

- a) Pembinaan penyelenggaraan Industri dan Perdagangan serta Pengembangan Usaha Kecil :
  - 1) Pengembangan industri kerajinan spesifik sesuai potensi wilayah kerjanya;
  - 2) Pengembangan usaha industri kecil, tradisional dan rumah tangga;
  - 3) Mengkoordinasikan perolehan pemodalannya bagi industri kecil, tradisional dan rumah tangga;
  - 4) Pembinaan kemitraan industri kecil, tradisional dan rumah tangga dengan perusahaan menengah serta Perangkat Daerah terkait;
  - 5) Merekomendasikan jenis industri kecil, tradisional dan rumah tangga dari wilayah kerjanya yang memperoleh pembinaan khusus dari Perangkat Daerah terkait.
- b) Menyelenggarakan penyuluhan di bidang Perindustrian dan Perdagangan :
  - 1) Penyuluhan pengembangan industri agro hasil pertanian;
  - 2) Bimbingan dan penyebaran informasi peningkatan mutu industri kecil, tradisional dan rumah tangga.
- c) Pengaturan alat mesin pertanian dan peredaran pupuk :
  - 1) Monitoring ketersediaan serta peredaran pestisida dan pupuk.
- d) Pemberian Rekomendasi Ijin Usaha di Bidang Pertanian dan Penagihan Retribusi Industri :
  - 1) Pemberian Rekomendasi Ijin Usaha Penggilingan Padi dan Pengolahan hasil pertanian lainnya;
  - 2) Pemberian Rekomendasi Ijin Usaha Penedaran Alat Pertanian Produksi Lokal;
  - 3) Pemberian Rekomendasi Ijin Usaha Penangkaran Benih/Bibil Tanaman Pertanian dan perkebunan milik perorangan;
  - 4) Pemungutan Retribusi Industri.

**e. Bidang Koperasi :**

- a) Pembinaan serta Pengembangan Koperasi dan PKM :
  - 1) Melaksanakan pendataan Koperasi dan PKM yang ada di Kecamatan;
  - 2) Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Koperasi dan PKM;
  - 3) Memfasilitasi pelaksanaan jaringan usaha Koperasi dengan pihak lain.
- b) Penyuluhan Koperasi :
  - 1) Melaksanakan penyuluhan tata cara pendirian Koperasi dan manfaat Koperasi;
  - 2) Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan dan pendidikan Koperasi dan PKM.
- c) Pembinaan Pendirian dan Pembubaran Koperasi :
  - 1) Memberikan surat keterangan domisili atas pendirian koperasi.
  - 2) Memberikan surat keterangan domisili dan kelayakan usaha dalam mengusulkan bantuan modal.
- d) Pengendalian dan Pengawasan Kegiatan Perkoperasian dan PKM :
  - 1) Melakukan monitoring kegiatan Koperasi dan PKM.
  - 2) Memberi rekomendasi atas penilaian Koperasi dan UKM.
- e) Pembinaan Kerjasama Kemitraan dengan Badan Usaha lainnya :
  - 1) Mempersiapkan Koperasi yang akan bermitra dengan BUMD;
  - 2) Memfasilitasi bentuk kemitraan.

**f. Bidang Penanaman Modal :**

- a) Penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka penanaman modal untuk pengembangan usaha :
  - 1) Menyusun rencana penanaman modal sesuai potensi unggulan Kecamatan
  - 2) Memberi surat keterangan domisili usaha yang mengusulkan permodalan.
- b) Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan penanaman modal :
  - 1) Menciptakan situasi dan kondisi yang kondusif bagi penanam modal.

**g. Bidang Ketenagakerjaan :**

- a) Penyelenggaraan Penempatan, Peningkatan Produktivitas Kerja dan Balai Latihan Kerja :
  - 1) Pendayagunaan tenaga kerja cacat, lanjut usia dan wanita;
  - 2) Penyusunan data pencari kerja.
- b) Penyelenggaraan dan Pengawasan Hubungan Industrial, Perlindungan Pekerja dan Jaminan Kerja :
  - 1) Memfasilitasi perselisihan antara pekerja dan perusahaan yang tenaga kerjanya dibawah 50 orang.
- c) Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan :
  - 1) Pengawasan terhadap pekerja seks komersial.

**h. Bidang Sosial :**

- a) Pemberian dan Pengawasan Pengumpulan Dana, Barang dan Sumbangan :
  - 1) Memberi Rekomendasi dan pengawasan pengumpulan dana sosial.
- b) Penanganan dan Pelayanan Terhadap Korban Bencana Alam dan Korban Kerusakan :
  - 1) Melaksanakan penanggulangan dini terhadap korban bencana alam dan kerusakan;
  - 2) Melaksanakan pendataan para korban bencana alam dan kerusakan;
  - 3) Melaksanakan pemantauan dan pendataan daerah rawan bencana alam;
  - 4) Menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu.
- c) Penyantunan rehabilitasi sosial :
  - 1) Memfasilitasi pendataan penyandang masalah sosial;
  - 2) Memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan masalah kesejahteraan sosial dan budaya, NARKOBA, PSIKOTROPIKA dan ZAT ADIKTIF;
  - 3) Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan keterampilan bagi penyandang masalah sosial;
  - 4) Memfasilitasi pelaksanaan penertiban/ pemberantasan gelandangan dan pengemis (Gepeng) dan Pekerja Seks Komersial (PSK).
- d) Pembinaan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan, Kepemimpinan dan Kejuangan :
  - 1) Melaksanakan pendataan pejuang dan memfasilitasi pemberian bantuan kepada keluarga pejuang;
  - 2) Melaksanakan penyuluhan nilai-nilai kepahlawanan.
- e) Pembinaan Lembaga-lembaga Sosial :
  - 1) Memberi rekomendasi atas Ijin pembangunan sarana sosial;
  - 2) Melaksanakan pembentukan dan pembinaan Karang Taruna.
- f) Pembinaan Usaha Kesejahteraan Sosial :
  - 1) Memfasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan sosial bagi penyandang masalah sosial.
- g) Pemberian Izin Sumbangan di Bidang Sosial :
  - 1) Memberikan Rekomendasi Ijin pengumpulan sumbangan bagi Organisasi Sosial / LSM dan Panti Sosial.

**i. Bidang Kesehatan :**

- a) Pengembangan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kesehatan :
  - 1) Mengkoordinasikan kebutuhan peningkatan Pustu, Polindes dan Puskesmas;
  - 2) Menyiapkan lahan untuk pembangunan Pustu, Polindes dan Puskesmas baru;
  - 3) Pengawasan pelaksanaan pelayanan kesehatan di Pustu, Polindes dan Puskesmas.
  - 4) Memfasilitasi pelaksanaan dan pembinaan POSYANDU.

- b) Penyelenggaraan pengendalian angka kelahiran dan penurunan kematian ibu, bayi dan anak :
  - 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi dalam rangka pengendalian angka kelahiran, kematian ibu dan anak;
  - 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi peranan Kecamatan Sayang Ibu.
- c) Penyelenggaraan peningkatan kualitas keluarga :
  - 1) Menyelenggarakan pendataan keluarga miskin ( Gakin);
  - 2) Mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada keluarga miskin.
- d) Memfasilitasi kegiatan program penyehatan lingkungan, khususnya kebersihan lingkungan dan pemberantasan sarang nyamuk.
- e) Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana :
  - 1) Melaksanakan sosialisasi dalam rangka pengendalian pertumbuhan penduduk melalui pengendalian kehamilan, kematian ibu dan anak;
  - 2) Meningkatkan peran serta kaum pria/bapak dalam program Keluarga Berencana melalui pemakaian alat kontrasepsi dan pengelolaan keluarga berencana;
  - 3) Melakukan sosialisasi pencegahan penularan Penyakit Menular Seksual (PMS) dan HIV/AIDS;
  - 4) Menyelenggarakan penyuluhan tentang Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP);
  - 5) Menyelenggarakan sosialisasi tentang Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR);
  - 6) Melaksanakan pendataan keluarga, penetapan klasifikasi keluarga sejahtera, dan pemetaan keluarga;
  - 7) Melaksanakan pembinaan dan pengayoman peserta Keluarga Berencana /Kelompok Akseptor KB;
  - 8) Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam program Keluarga Berencana melalui keikutsertaan berKB;
  - 9) Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan program keluarga Berencana;
  - 10) Memfasilitasi penanggulangan efek samping dan kegagalan pemakaian alat kontrasepsi KB;
  - 11) Pembentukan dan pembinaan Kelompok KB dan Bina Keluarga (UPPKS, BKB, BKR dan BKL);
  - 12) Menetapkan sasaran, pengembangan dan peningkatan kualitas institusi masyarakat ( Kelompok KB, PPKBD, Sub-PPKBD);
  - 13) Melaksanakan pembinaan dan peningkatan pelayanan Posyandu, khususnya Meja 4 (empat);
  - 14) Pengawasan mutu pelayanan KB melalui Laporan Bulanan Rutin;
  - 15) Pembentukan dan pembinaan Pusat Informasi dan Konsultasi Remaja (PIKR).

**j. Bidang Pendidikan :**

- a) Penyelenggaraan dan Pengawasan Pendidikan Dasar, Menengah dan Luar Sekolah :
- 1) Menyusun data anak pra sekolah (3 – 5 tahun) dan anak usia sekolah (7- 12 tahun);
  - 2) Melaksanakan penyuluhan wajib belajar;
  - 3) Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;
  - 4) Membentuk dan membina Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
  - 5) Melaksanakan rekrutmen dan seleksi untuk pengusulan Kepala Sekolah Dasar ke Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi;
  - 6) Mengusulkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi mutasi Kepala Sekolah Dasar dalam rangka penyegaran;
  - 7) Melaksanakan pelantikan Kepala Sekolah Dasar.
- b) Penyelenggaraan dan Pengawasan Mutu Pendidikan :
- 1) Menyediakan lahan untuk pembangunan sarana pendidikan semua tingkatan;
  - 2) Membina dan mengembangkan peran serta Komite Sekolah;
  - 3) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - 4) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja serta penilaian DP-3 para Kepala Sekolah Dasar dan Guru Sekolah Dasar.

**k. Bidang Pekerjaan Umum :**

- a) Penetapan Standar Pengawasan Sumber Daya Air Permukiman :
- 1) Memberikan rekomendasi atas ijin penggunaan air permukaan;
  - 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran air permukaan.
- b) Pembinaan SDM di bidang Pengairan :
- 1) Memfasilitasi penyuluhan kepada masyarakat / petani tentang pengairan;
  - 2) Memfasilitasi pembentukan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
  - 3) Pengesahan Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga P3A;
  - 4) Memfasilitasi penguatan dan pemberdayaan P3A;
  - 5) Pengawasan pelaksanaan penagihan iuran pemakaian air (IPAIR);
  - 6) Pengendalian/ pengelolaan sumber daya air;
  - 7) Pengaturan pemanfaatan irigasi untuk budi daya tanaman;
  - 8) Pengaturan pola tanam dan jadwal tanam bersama-sama P-3A.
- c) Pengaturan dan Pemanfaatan Air Daerah Irigasi :
- 1) Memfasilitasi pelaksanaan pengaturan pola tanam dan tertib tanam;
  - 2) Merekomendasikan pembangunan jaringan irigasi;
  - 3) Pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
  - 4) Merekomendasikan perbaikan jaringan irigasi akibat bencana;
  - 5) Memfasilitasi penyusunan Perda bidang pengairan.
- d) Pengawasan dan Penetapan Pemanfaatan Sungai dan Pantai :
- 1) Merekomendasikan atas perlindungan Daerah Aliran Sungai (DAS);
  - 2) Membantu pengawasan pelaksanaan garis sempadan sungai.

- e) Pengaturan/Pemanfaatan Air Waduk/Empang dan Danau :
  - 1) Membantu pengawasan perlindungan dan pengamanan waduk / empang dan danau;
  - 2) Memfasilitasi pengawasan atas pelaksanaan Peraturan Daerah di bidang pengairan.
- f) Pemeliharaan sarana dan prasarana Pengairan :
  - 1) Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan jaringan irigasi desa;
  - 2) Merekomendasikan pengendalian penanggulangan jaringan irigasi berskala kecil akibat bencana alam;
  - 3) Pengawasan pemanfaatan bekas sungai.
- g) : Penetapan Standar Status Jalan dan Pedoman Pembangunan Jalan :
  - 1) Membuat usulan /perencanaan pemeliharaan jalan desa;
  - 2) Turut serta dalam pengendalian pelaksanaan pembangunan/ pembukaan jalan desa;
  - 3) Turut membantu pengawasan pelaksanaan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
  - 4) Secara periodik turut melaksanakan pemeliharaan rutin jalan desa meliputi pembersihan kiri/kanan jalan dan parit jalan;
  - 5) Melaksanakan pengawasan terhadap keberadaan batas-batas bagian jalan dan daerah milik jalan.
- h) Penyelenggaraan Kelengkapan dan Pembenahan Jalan serta Sarana Penunjang :
  - 1) Mengajukan/ merekomendasikan pembangunan jalan setiap tahun;
  - 2) Melaksanakan penanaman dan pemeliharaan pohon pelindung sepanjang daerah milik jalan.
- i) Pembinaan Pembangunan Jalan oleh pihak Swasta dan Masyarakat :
  - 1) Memberikan rekomendasi atas ijin pembangunan jalan oleh pihak swasta dan masyarakat;
  - 2) Turut serta dalam pengawasan atas penggalian jalan trotoar daerah milik jalan pada jalan umum dan jalan lingkungan yang dilakukan oleh instansi pengelola utilitas (PDAM, TELKOM dan PLN dan lain-lain);
  - 3) Merekomendasikan pemberdayaan masyarakat dalam pemeliharaan jalan kabupaten, jalan desa dan jalan lingkungan.
- j) Penyelenggaraan Pembangunan Sarana dan Prasarana Permukiman :
  - 1) Pengutipan Retribusi Racun Api ( disatukan dengan pemberian Ijin HO).
  - 2) Pemberian surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal dan renovasi tanpa tingkat seluas  $\pm 200 \text{ m}^2$ , diluar ibukota Kecamatan.
- k) Penataan Ruang :
  - 1) Memfasilitasi penyusunan rencana umum tata ruang ibukota kecamatan;
  - 2) Memfasilitasi penetapan dan penegasan batas-batas wilayah desa dan kelurahan.
- l) Pembinaan Jalan Lingkungan, Trotoar dan Pedestria :
  - 1) Pengendalian pemanfaatan jalan lingkungan, gang dan trotoar;
  - 2) Pemberdayaan masyarakat dalam pemeliharaan jalan lingkungan, gang dan trotoar.

- m) Pembinaan pemanfaatan jalan :
  - 1) Mendata dan mengusulkan kebutuhan dan pemetaan titik penempatan lampu penerangan jalan;
  - 2) Mendata kebutuhan dan pemetaan penempatan taman.

**l. Bidang Perhubungan :**

- a) Penetapan dan Pengaturan rambu-rambu Lalu Lintas :
  - 1) Merekomendasikan kebutuhan dan pengawasan pelaksanaan pembuatan rambu-rambu lalu lintas;
  - 2) Mengendalikan pemeliharaan keberadaan rambu-rambu lalu lintas;
  - 3) Menetapkan besaran ganti rugi atas pengrusakan rambu-rambu lalu lintas; baik oleh kendaraan umum maupun oleh perorangan;
  - 4) Memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan lalu lintas;
  - 5) Memberikan Ijin Pendirian Sekolah Mengemudi.
- b) Penyelenggaraan Usaha Angkutan Umum :
  - 1) Pengawasan dan pengendalian pelayanan trayek angkutan pedesaan;
  - 2) Monitoring dan pengendalian penggunaan tarif angkutan, sesuai dengan penetapan;
  - 3) Memberikan Rekomendasi atas penetapan daerah operasi kendaraan bermotor roda 3 (tiga);
  - 4) Memberikan Ijin Lokasi Pangkalan Ojek.
- c) Pembinaan Kendaraan tidak Bermotor :
  - 1) Memberikan Ijin dan menetapkan lokasi pangkalan kendaraan tidak bermotor.
- d) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian prasarana lalu lintas :
  - 1) Menyusun rencana kebutuhan dan penetapan Halte;
  - 2) Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perparkiran pada jalan umum.
- e) Pengaturan dan Penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi :
  - 1) Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli;
  - 2) Memfasilitasi pelaksanaan pameran filateli;
  - 3) Pembinaan dan pengawasan pelayanan Wartel.

**m. Bidang Pariwisata :**

- a) Penetapan dan Pengaturan Objek Wisata :
  - 1) Melaksanakan inventarisasi dan pemetaan potensi obyek wisata.
- b) Penyelenggaraan dan Pengawasan Pembangunan Kepariwisataaan :
  - 1) Melaksanakan sosialisasi ketentuan di bidang kepariwisataan;
  - 2) Melaksanakan pengembangan SADAR WISATA kepada masyarakat di lokasi objek wisata.
- c) Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Kepariwisataaan :
  - 1) Memfasilitasi seleksi calon pramuwisata.
- d) Pembinaan Usaha di bidang Kepariwisataaan :
  - 1) Memberikan rekomendasi atas pemberian ijin usaha jasa pariwisata.

- n. **Bidang Kebudayaan :**
- a) Penyelenggaraan, Pengawasan, Pencarian, Pemanfaatan, Pemindahan, Penggandaan, Pengamanan dan Kepemilikan Benda Cagar Budaya serta Persyaratan Penelitian Arkeologi :
    - 1) Mengawasi dan mengendalikan penyelamatan benda-benda cagar budaya.
    - 2) Memfasilitasi pelayanan penelitian arkeologi.
  - b) Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya Daerah :
    - 1) Memfasilitasi pengembangan potensi budaya dalam rangka Pesta Budaya Tingkat Kabupaten.
- o. **Bidang Penerangan :**
- a) Pengaturan Pembinaan Penerangan Umum :
    - 1) Memfasilitasi penyelenggaraan sosialisasi program Pemerintah Daerah maupun Pusat.
  - b) Pengaturan dan Pembinaan Usaha Perfilman, Penerbitan dan Pencetakan :
    - 1) Pengawasan pelaksanaan Usaha Rekaman VCD dan Usaha Rental VCD;
    - 2) Pengawasan pelaksanaan Usaha Shooting Vidio;
    - 3) Pengawasan pelaksanaan Usaha Penerbitan dan Pencetakan.
- p. **Bidang Lingkungan Hidup :**
- a) Pengaturan Mengenai Kelestarian Lingkungan Hidup :
    - 1) Pengawasan atas pengelolaan lingkungan hidup di daerah perkotaan dan pedesaan;
    - 2) Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan.
  - b) Pengaturan Pengelolaan Lingkungan Hidup :
    - 1) Melaksanakan pencegahan pengrusakan lingkungan;
    - 2) Melaksanakan penyuluhan pelestarian lingkungan hidup.
- q. **Bidang Politik Dalam Negeri dan Administrasi Publik :**
- a) Penyelenggaraan dan pembinaan politik dalam negeri serta ketentraman dan ketertiban :
    - 1) Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum legislatif dan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden;
    - 2) Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan langsung Kepala Daerah;
    - 3) Menyelenggarakan pembinaan Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan dalam rangka pembinaan Kesatuan Bangsa;
    - 4) Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
    - 5) Pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Kecamatan.
  - b) Penyelenggaraan dan pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas) :
    - 1) Membentuk kelompok tugas perlindungan masyarakat;
    - 2) Memfasilitasi penanggulangan pengungsi, bencana alam ( kebakaran, tanah longsor, jalan putus, kebakaran hutan dan lain-lain).

- c) Pembinaan Arsip Daerah :
  - 1) Menyelenggarakan bimbingan teknis kearsipan (arsip dinamis dan statis) bagi aparat Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
  - 2) Melaksanakan pémusnahan arsip sesuai ketentuan.
- d) Pembinaan dan pemeliharaan asset daerah :
  - 1) Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris yang ada di Kantor Kecamatan dan Kelurahan.
  - 2) Monitoring penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris/asset daerah; meliputi Bangunan Sekolah Dasar, Mobiler dan lain-lain).
- r. Bidang Kepegawaian :
  - a) Pembinaan, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS :
    - 1) Melakukan pembinaan dan administrasi kepegawaian perangkat daerah di Kecamatan;
    - 2) Menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala bagi para PNS di Kantor Kecamatan;
    - 3) Menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Cuti.
  - b) Pengangkatan dalam Pangkat PNS :
    - 1) Merekomendasikan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
    - 2) Merekomendasikan kenaikan pangkat bagi PNS di Kecamatan.
  - c) Pemberhentian PNS :
    - 1) Merekomendasikan pemberhentian PNS di Kecamatan;
    - 2) Merekomendasikan Pensiun bagi PNS di Kecamatan.
  - d) Peningkatan Sumber Daya Manusia :
    - 1) Merekomendasikan calon peserta Diklat Prajabatan ( Golongan I, II dan III), penjenjangan bagi PNS di Kecamatan;
    - 2) Merekomendasikan calon peserta Diklat Kejuruan/Teknis Fungsional bagi PNS di Kecamatan.
    - 3) Merekomendasikan permohonan Izin Belajar atau Izin Tugas Belajar bagi PNS di Kecamatan.
  - e) Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala :
    - 1) Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bagi Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Staf pada Kantor Kecamatan atas usul Sekretaris Kecamatan.
    - 2) Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bagi para Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan Staf pada Kantor Kelurahan atas usul Lurah.
    - 3) Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bagi para Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah pada TK/SD atas usul Kepala Sekolah yang bersangkutan.
  - f) Penerbitan DP-3 :
    - 1) Penilaian DP-3 bagi Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi Kelurahan dilakukan oleh Lurah dan atasan pejabat penilai adalah Camat.
    - 2) Penilaian DP-3 bagi Staf Kecamatan difakukan oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan, dan atasan pejabat penilai adalah Camat.

- 3) Penilaian DP-3 bagi Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan dan Lurah dilakukan oleh Camat, dan atasan pejabat penilai adalah Asisten Tata Praja Setda.
  - 4) Penilaian DP-3 bagi Guru, Penjaga Sekolah pada TK/SD dilakukan oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan, dan atasan pejabat penilai adalah Camat.
  - 5) Penilaian DP-3 bagi para Kepala Sekolah pada TK/SD setelah mendapatkan masukan dan pertimbangan dari Pengawas Sekolah yang bersangkutan, dan atasan pejabat penilai adalah Kepala Dinas Pendidikan.
- g) Penerbitan Cuti PNS meliputi :
- (a) Cuti Tahunan;
  - (b) Cuti Sakit;
  - (c) Cuti Bersalin ( Persalinan I, II dan III);
  - (d) Cuti Alasan Penting.
- 1) Penerbitan Cuti bagi para Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Staf pada Kantor Kecamatan atas usul Sekretaris Kecamatan;
  - 2) Penerbitan Cuti bagi para Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan Staf pada Kantor Kelurahan atas usul Lurah;
  - 3) Penerbitan Cuti bagi para Kepala Sekolah , Guru, Penjaga Sekolah pada TK/SD atas usul Kepala Sekolah yang bersangkutan.
- h) Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan, dengan jenis hukuman disiplin sebagai berikut :
- 1) Tingkat Ringan;
  - 2) Tingkat Sedang;
  - 3) Pemberhentian pembayaran Gaji bagi PNS yang telah 2 (dua) bulan terus menerus tidak hadir;
  - 4) Merekomendasikan PNS yang dikenakan tahanan sementara oleh pihak yang berwajib;
  - 5) Merekomendasikan PNS yang hilang;
  - 6) Membuat Rekomendasi pencairan kembali Gaji PNS yang pembayarannya dihentikan.
- i) Pendataan PNS di Kecamatan dalam rangka SIMPEG :
- 1) Melaporkan data seluruh PNS dilingkungannya;
  - 2) Membuat DUK ( Daftar Urut Kepangkatan).
  - 3) Membuat Laporan Bulanan PNS.
- j) Merekomendasikan PNS di Kecamatan sebagai Calon Penerima Piagam Penghargaan, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan :
- 1) Piagam penghargaan berupa :
    - (a) Keteladanan;
    - (b) Satya Lencana Karya Satya 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun;
    - (c) Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan lainnya;
  - 2) Merekomendasikan Pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan serta piagam lainnya.

- s. Bidang Pengembangan Otonomi Daerah :
- a) Penggalan dan penetapan Sumber-sumber Pendapatan Daerah :
    - 1) Memfasilitasi pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah yang baru dalam rangka ekstensifikasi;
    - 2) Memfasilitasi pendataan objek dan subjek PBB baru dalam rangka ekstensifikasi.
  - b) Pengelolaan pajak dan sumber-sumber pendapatan lainnya :
    - 1) Memfasilitasi penagihan PBB dalam rangka intensifikasi;
    - 2) Melaksanakan penagihan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai peraturan yang berlaku.
  - c) Pengaturan, Penyelenggaraan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah :
    - 1) Melaksanakan pelaporan dan penyetoran seluruh hasil penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
  - d) Pengelolaan pasar dan kebersihan :
    - 1) Mendata dan menginventarisasi tempat-tempat berjualan (meliputi : Kios, Balairong, stand-stand) yang dipergunakan oleh para pedagang termasuk yang telah memiliki Kartu Izin Berjualan (KIB) yang telah diterbitkan oleh Dinas Pasar dan Kebersihan Kabupaten Dairi.
    - 2) Memonitor, mengawasi, mengatur, menertibkan dan mengendalikan para pedagang yang melakukan aktivitas berjualan, khususnya pada hari-hari pekan; kecuali pekan Sidikalang, Sumbul dan Tigalingga;
    - 3) Melaksanakan penerbitan dan penertiban Kartu Izin Berjualan (KIB);
    - 4) Melaksanakan penagihan dan pemungutan retribusi pasar dan kebersihan;
    - 5) Melaksanakan penyetoran hasil pemungutan ke kas daerah;
    - 6) Memelihara dan merawat prasarana serta fasilitas umum yang ada di pasar;
    - 7) Menyusun rencana pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana pasar;
    - 8) Melaksanakan pengendalian, penataan, pengaturan, pemeliharaan dan penanggulangan kebersihan pasar.
  - e) Pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar dan kebersihan :
    - 1) Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan kebersihan pekan kecuali pekan Sidikalang, Sumbul dan Tigalingga;
    - 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pasar kecuali pekan Sidikalang, Sumbul dan Tigalingga;
    - 3) Melaksanakan penagihan retribusi pekan dan kebersihan kecuali pekan Sidikalang, Sumbul dan Tigalingga.
  - f) Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Kelurahan dan Kecamatan .
    - 1) Memfasilitasi pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
    - 2) Menyelenggarakan pembinaan kelurahan, pemerintah desa dan kelembagaan desa;

- 3) Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa dan tata naskah dinas lainnya;
  - 4) Memfasilitasi penyusunan/ penyampaian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa kepada Bupati;
  - 5) Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
  - 6) Memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan dan masalah lain yang tidak dapat diselesaikan oleh desa/kelurahan;
  - 7) Merekomendasikan pengangkatan Kepala Desa hasil pemilihan;
  - 8) Merekomendasikan pengangkatan Penjabat Kepala Desa;
  - 9) Memfasilitasi penetapan anggota Badan Permusyawaratan Desa (penetapan dilaksanakan oleh desa melalui musyawarah dan mufakat );
  - 10) Mensahkan keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa setelah ditetapkan Kepala Desa dalam Keputusan Kepala Desa;
  - 11) Melaksanakan pelantikan dan pengambilan Sumpah / Janji keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa ;
  - 12) Melaksanakan pelantikan dan pengambilan Sumpah / Janji Kepala Desa;
  - 13) Memfasilitasi penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan Peraturan Desa;
  - 14) Memfasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - 15) Membantu pengawasan dan evaluasi terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, sumber-sumber pendapatan dan penghasilan desa;
  - 16) Melaksanakan inventarisasi kekayaan desa;
  - 17) Memfasilitasi penetapan dan perubahan batas desa serta pemetaan desa;
  - 18) Memfasilitasi pelaksanaan pengisian buku Administrasi Desa, Monografi Desa dan Profil Desa.
- g) Pemberdayaan Masyarakat Desa :
- 1) Memfasilitasi pelaksanaan perlombaan Desa/ Kelurahan Percontohan PKK, P2WKSS, Jalan Protokol dan Lomba Desa/Kelurahan Teladan.
  - 2) Memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan masyarakatan gender.

**t. Bidang Perimbangan Keuangan :**

- a) Penyelenggaraan Alokasi Dana Desa (ADD) :
  - 1) Memfasilitasi penyusunan Alokasi Dana Desa dalam rangka peningkatan Otonomi Desa.
  - 2) Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Alokasi Dana Desa;
  - 3) Memfasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan ADD.
- b) Penyelenggaraan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Kepala Daerah dan Keuangan Daerah :
  - 1) Menyelenggarakan penyampaian laporan pelaksanaan tugas untuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati.
- c) Penyusunan, penetapan, perubahan dan perhitungan APBD :
  - 1) Melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan.

u. Bidang Hukum dan Perundang-undangan :

- a) Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan bidang hukum :
  - (1) Memfasilitasi penyelenggaraan penyuluhan dan sosialisasi hukum dan perundang-undangan kepada masyarakat;
  - (2) Menerbitkan Keputusan Camat sesuai kewenangan yang dilimpahkan;
  - (3) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Pemerintahan Desa;
  - (4) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan produk hukum dan perundang-undangan yang mengatur tentang Pemerintahan Desa.
- b) Pengawasan Penyelenggaraan di bidang Kenotariatan :
  - 1) Melaksanakan kegiatan ke-PPAT-an sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 2) Melaksanakan hubungan kerjasama dengan Badan Pertanahan Nasional dibidang ke-PPAT-an.

v. Bidang Kependudukan :

- a) Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan :
  - 1) Pemberian pelayanan administrasi pendaftaran dan pendataan penduduk, meliputi :
    - (a) Pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    - (b) Pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
    - (c) Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris;
    - (d) Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah (antar Kecamatan, Kabupaten dan Propinsi);
    - (e) Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Penduduk Sementara;
  - 2) Melaksanakan pendaftaran/pendataan penduduk dan pengelolaan administrasi kependudukan.
- b) Pengelolaan dan pengawasan mobilitas kependudukan :
  - 1) Pengawasan dan pengendalian penduduk pendatang.
  - 2) Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan mutasi/mutandis kependudukan;
  - 3) Menyelenggarakan perlindungan sosial dan pemberdayaan penduduk.
- c) Pemungutan dan penyetoran Retribusi Pelayanan Kependudukan :
  - 1) Pemungutan dan penyetoran retribusi Kartu Keluarga;
  - 2) Pemungutan dan penyetoran retribusi Surat Pindah;
  - 3) Pemungutan dan penyetoran retribusi Surat Keterangan Kependudukan.
- d) Pendistribusian Kartu Keluarga (KK) dan Surat Keterangan Pindah (SKP).

w. Bidang Olah raga :

- a) Penyelenggaraan dan pengawasan sarana dan prasarana olah raga :
  - 1) Memfasilitasi pengadaan lapangan sepak bola dan lapangan olah raga lainnya.
- b) Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Olah Raga :
  - 1) Menyelenggarakan berbagai kegiatan cabang olah raga dalam rangka memasyarakatkan olah raga dan mengolah ragakan masyarakat;
  - 2) Memfasilitasi pembentukan klub-klub olah raga remaja dan pemuda.

- c) Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan olah raga daerah / nasional :
  - 1) Menyelenggarakan pertandingan berbagai kegiatan cabang olah raga;
  - 2) Pelaksanaan pengembangan olah raga tradisional masyarakat.

x. Bidang Pertanahan :

- a) Pengaturan Penguasaan Tanah (landreform) :
  - 1) Mempersiapkan lokasi tanah objek konsolidasi tanah;
  - 2) Memfasilitasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
  - 3) Merekomendasikan perubahan penggunaan lahan pertanian menjadi non pertanian, seluas diatas 0,5 ha.
- b) Penatagunaan tanah :
  - 1) Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi penatagunaan tanah;
  - 2) Memberi rekomendasi atas penerbitan Ijin Lokasi.
- c) Memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan diluar Pengadilan;
  - 1) Melaksanakan pembinaan atas tanah-tanah ulayat;
  - 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian tanah milik Pemerintah Kabupaten.
- d) Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) :
  - 1) Melaksanakan pemberian pelayanan akta-akta tanah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 2) Menyelenggarakan tertib administrasi Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

## B A B III

### PENYELENGGARAAN WEWENANG

#### Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan wewenang yang diterima oleh Camat, pelaksanaannya dilakukan oleh Camat dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Camat dalam menyelenggarakan wewenang yang dilimpahkan wajib memperhatikan :
  - a. standar, norma dan kebijakan Pemerintah serta Pemerintah Daerah;
  - b. keserasian, kemanfaatan, kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan;
  - c. standar pelayanan minimal.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) , diatur lebih lanjut oleh Camat.

## BAB IV PEMBIAYAAN

### Pasal 5

- (1) Untuk menyelenggarakan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (tiga), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Dairi sesuai dengan besaran wewenang dan beban tugas yang dilimpahkan.
- (2) Tata cara penyaluran biaya penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat disesuaikan dengan peraturan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dairi.

### Pasal 6

Besarnya biaya penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat ditetapkan oleh Bupati setiap tahun.

### Pasal 7

- (1) Penyusunan rencana anggaran setiap tahun untuk menyelenggarakan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (tiga), dikoordinasikan oleh Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi administrasi umum dan Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi ketataprajaan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Rencana anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Panitia Anggaran Eksekutif untuk memperoleh tindak lanjut sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

### Pasal 8

- (1) Dalam hal pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat menghasilkan penerimaan sesuai peraturan yang berlaku, maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan Daerah dan wajib disetor ke Kas Daerah
- (2) Pemungutan dan penyetoran penerimaan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 9

- (1) Dengan tidak mengurangi tanggungjawab Camat dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan, untuk menyelenggarakan wewenang yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (tiga), ditugaskan personil berdasarkan usul Camat yang bersangkutan.
- (2) Perangkat Daerah pada Tingkat Kabupaten yang terkait dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (tiga), berkewajiban mengadakan pembinaan kompetensi personil Kantor Camat untuk menyelenggarakan wewenang tersebut.

**BAB VI**  
**PRASARANA DAN SARANA**

Pasal 10

- (1) Prasarana dan sarana untuk mendukung penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ( tiga), diatur lebih lanjut oleh Bupati sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pengaturan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditugaskan kepada Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi administrasi umum bersama dengan Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi ketataprajaan.

**BAB VII**  
**PENYERAHAN DOKUMEN**

Pasal 11

- (1) Dokumen yang terkait dengan penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat wajib diserahkan oleh Perangkat Daerah Kabupaten yang sebelumnya membidangi tugas tersebut.
- (2) Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dipelincara Camat sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 12

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditugaskan sehari-hari kepada Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi ketataprajaan.
- (3) Bupati dalam hal tertentu dapat melimpahkan wewenang pembinaan kepada lembaga teknis daerah yang membidangi tugas tersebut.

#### Pasal 13

Pengawasan atas penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat dilaksanakan oleh lembaga teknis daerah yang secara fungsional membidangi tugas pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 14

Bupati dapat menarik kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan kepada Camat apabila :

- a. wewenang yang dilimpahkan tidak dapat dilaksanakan.
- b. perubahan kebijakan Pemerintah Daerah.
- c. terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan wewenang.

#### Pasal 15

- (1) Dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 12, 13 dan 14 , dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Kewenangan Camat yang pembentukan, tugas dan tata kerjanya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Biaya Tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Dairi setiap tahun.

### BAB IX

#### PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 16

- (1) Pertanggungjawaban penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat dilakukan oleh Camat.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Camat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB X

#### PELAPORAN

#### Pasal 17

- (1) Camat berkewajiban mengumpulkan dan memelihara data penyelenggaraan wewenang yang telah dilimpahkan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan ini dan melaporkannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 18

- (1) Wewenang yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tidak dapat dilimpahkan Camat kepada Lurah tanpa persetujuan Bupati.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan kepada Lurah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Pelimpahan wewenang kepada Lurah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), diatur lebih lanjut oleh Bupati dengan memperhatikan pertimbangan Camat.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 19

- (1) Semua Keputusan Bupati yang diterbitkan sebelumnya menyangkut pelimpahan wewenang kepada Camat dalam berbagai jenis wewenang dan atau urusan pemerintahan tertentu, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- (2) Semua petunjuk pelaksanaan dan atau petunjuk teknis penyelenggaraan kewenangan kepada Camat yang diterbitkan sebelumnya agar disesuaikan dengan Peraturan ini.
- (3) Semua surat edaran yang bersifat pedoman dan atau petunjuk penyelenggaraan wewenang Camat, sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

- (1) Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan ini, wajib diperbuat Kepala Dinas, Badan, Kantor, dan Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi yang sebelumnya membidangi tugas tersebut.
- (2) Petunjuk pelaksanaan dan atau petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Camat paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diundangkannya Peraturan ini.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dairi.

Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal 19 September 2005.

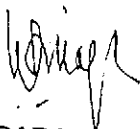
BUPATI DAIRI,



M. P. TUMANGGOR

Diundangkan di Sidikalang,  
pada tanggal 19 September 2005.-

PIL. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,



BUNGARAN SINAGA  
NIP. 010 073 954.

PARAF	
SEKDA	h <sup>15</sup> <sub>3</sub> <sup>16</sup>
ASS. I	/s/
KABAG	120905
KASUBBAG	12/105 19

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2005 NOMOR 05