



**SALINAN**

BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Kecamatan perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. 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);
3. 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 dan 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);

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 Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA KECAMATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat daerah Kabupaten Kayong Utara.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di Daerah.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Camat

#### Pasal 2

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan pemerintahan umum, pemberdayaann masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati skala Kecamatan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Kabupaten;
  - b. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. menyelenggarakan kegiatan perencanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- i. mengoordinasikan unsur instansi vertikal di tingkat kecamatan;
- j. memfasilitasi pembinaan kepada pemerintahan desa dan kelurahan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- l. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain;
- m. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- n. menyelenggarakan tugas dibidang pemerintahan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial, kebudayaan, pariwisata, pendidikan dan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengadakan rapat koordinasi tingkat kecamatan secara berkala;
- p. menyelenggarakan tugas Pemerintahan di Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. mengkoordinasikan rapat koordinasi tingkat Kecamatan secara berkala;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pemerintah umum di Kecamatan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan Sekretaris Camat agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- t. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier bawahan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

Bagian Kedua  
Sekretaris Kecamatan

Pasal 3

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja Sekretariat Kecamatan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi aparatur kecamatan;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
  - k. menerapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
  - l. melaksanakan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah); dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
  - g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
  - h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
  - i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
  - j. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
  - k. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
  - l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
  - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
  - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menghimpun, memadu selaraskan, dan menyusun SPIP;
- r. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

## Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
  - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
  - g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing seksi;
  - h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari masing-masing seksi;
- k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- l. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing seksi;
- o. menyusun rekapitulasi bidang dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Seksi-Seksi Pada Kecamatan

Paragraf 1  
Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan;
  - b. menyusun program dan kegiatan serta penyusunan rencana kerja dibidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
  - d. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa/kelurahan;

- e. fasilitator penyelenggaraan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;
- f. fasilitator penataan desa/kelurahan dan penyusunan peraturan desa;
- g. fasilitator pelaksanaan tata batas antar desa/kelurahan;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD;
- i. mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

## Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
  - b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
  - c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan kepada Camat dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang mebidangi urusan pemberdayaan masyarakat;

- f. melaksanakan perlombaan desa/kelurahan di tingkat kecamatan;
- g. menyusun rencana dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. menyajikan data dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat dan perangkat desa;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi musyawarah dibidang pembangunan tingkat desa/kelurahan;
- m. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan desa/kelurahan dengan Perangkat Daerah terkait;
- n. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pelayanan Umum

### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan umum;
  - b. menyusun data dan materi lingkungan pelayanan umum;
  - c. menyelenggarakan data dan informasi kecamatan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan);
  - e. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;
  - f. menyelenggarakan administrasi kependudukan dan administrasi umum lainnya yang menjadi wewenang kecamatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan dengan instansi terkait;
  - h. menyusun pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan umum;
  - i. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - j. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- k. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada camat;
- l. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pembinaan keagamaan tingkat kecamatan;
- m. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita dan kesehatan masyarakat dengan OPD terkait;
- n. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial dengan organisasi perangkat daerah (OPD) terkait;
- o. melaksanakan pembinaan kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- p. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial dengan OPD terkait;
- q. melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan dibidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di tingkat kecamatan;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan POLRI dan TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - d. melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan fasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- f. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban kecamatan desa/kelurahan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat diwilayah kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan SATLINMAS kecamatan desa/kelurahan;
- i. melaksanakan pencegahan dan bantuan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan pemberian rekomendasi atas ijin keramaian, usaha informal dan/atau pedagang kaki lima;
- k. penyelenggaraan penanganan dan penyelesaian perselisihan antar kelompok masyarakat desa/kelurahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 11

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III  
PEMBIAYAAN

Pasal 12

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Kecamatan dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 57 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian, Dan Kepala Seksi Pada Kecamatan Di Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 90), 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 Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HILARIA YUSNANI