



# **BUPATI KAYONG UTARA**

---

## **PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 31 TAHUN 2009**

### **TENTANG**

### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KAYONG UTARA**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI KAYONG UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 113 Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kayong Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
14. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KAYONG UTARA.

### **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. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Kayong Utara.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat daerah Kabupaten Kayong Utara.
9. 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 Kabupaten Kayong Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil 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 POKOK, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Bagian Kesatu**

## **Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas sekretariat, masing-masing sub bagian dan seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
  - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
  - i. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. sub bagian rencana kerja dan keuangan;
    2. sub bagian umum, aparatur, dan perlengkapan;
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - f. Seksi Pendidikan;
  - g. Seksi Kesehatan;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga**

### **C a m a t**

#### **Pasal 4**

Camat mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan skala Kecamatan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Keempat**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan, pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan kecamatan;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan kecamatan;
  - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian kecamatan;
  - d. penyelenggaraan urusan keuangan kecamatan;
  - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perencanaan, umum dan perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan kecamatan;
  - f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan, sub bagian keuangan, dan sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

#### Pasal 6

- (1) Sub bagian rencana kerja dan keuangan mempunyai tugas menyusun program, evaluasi dan pelaporan serta menyelenggarakan pengelolaan keuangan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian rencana kerja dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan evaluasi dan pelaporan sub bagian rencana kerja dan keuangan;
  - b. pengkoordinasian dan pengkompilasian penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
  - c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan kecamatan;
  - d. penyelenggaraan tata usaha keuangan kecamatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian umum, aparatur, dan perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum, aparatur, dan perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub bagian umum, aparatur, dan perlengkapan;
  - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan, serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - c. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, hukum, dan kehumasan, serta urusan umum lainnya;
  - d. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian dinas;
  - e. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
  - f. penyiapan bahan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
  - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bagian umum, aparatur, dan perlengkapan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Tata Pemerintahan**

##### Pasal 8

- (1) Seksi tata pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi tata pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi tata pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang tata pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tata pemerintahan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

## Pasal 9

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pendayagunaan teknologi tepat guna ditingkat desa dan/atau kelurahan dan ditingkat kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemberdayaan masyarakat dan desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pendayagunaan teknologi tepat guna ditingkat desa dan/atau kelurahan dan ditingkat kecamatan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pendayagunaan teknologi tepat guna ditingkat desa dan/atau kelurahan dan ditingkat kecamatan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pendayagunaan teknologi tepat guna ditingkat desa dan/atau kelurahan dan ditingkat kecamatan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Ketujuh**

### **Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

#### Pasal 10

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, dan pengoordinasian, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ditingkat kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum ditingkat kecamatan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum ditingkat kecamatan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedelapan**

### **Seksi Pendidikan**

#### Pasal 11

- (1) Seksi pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan ditingkat kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi pendidikan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan ditingkat kecamatan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan ditingkat kecamatan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada seksi pendidikan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesembilan**  
**Seksi Kesehatan**

Pasal 12

- (1) Seksi kesehatan mempunyai tugas melaksanakan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan ditingkat kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan ditingkat kecamatan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan ditingkat kecamatan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada seksi kesehatan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu, dan dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

**BAB III**

**TATA KERJA**

Pasal 15

Camat dan pimpinan unit kerja serta kelompok tenaga fungsional di lingkungan kecamatan dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan dinas maupun dengan satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 16

Camat dan pimpinan unit kerja di lingkungan kecamatan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing-masing, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, serta wajib melaksanakan rapat berkala.

Pasal 17

Camat dan pimpinan unit kerja di lingkungan kecamatan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

Camat dan pimpinan unit kerja di lingkungan kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 19

Camat dan pimpinan unit kerja di lingkungan kecamatan wajib mengolah laporan dari bawahan sebagai bahan evaluasi untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 20

Camat dalam menyampaikan laporan kepada bupati, wajib menyampaikan tembusan laporan kepada satuan kerja perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB IV**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 21

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

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
Pada tanggal 26 Mei 2009

**BUPATI KAYONG UTARA,**

**HILDI HAMID**

Diumumkan di Sukadana  
Pada tanggal 26 Mei 2009

**Pt. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KAYONG UTARA,**

**H. ABDUL MALIK MADJERI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2009 NOMOR ...64.....