



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 54 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa dalam hal kemampuan Daerah atau ketersediaan aparatur yang dimiliki oleh Daerah masih terbatas, tipe Perangkat Daerah dapat diturunkan dari hasil pemetaan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja Pemerintah Daerah;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Kecamatan Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- Mengingat : 2. 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);
3. 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);
4. 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 yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
7. 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.
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. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Kayong Utara
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa.

- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang menguasai pengetahuan teknis Pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Camat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan pasal 4 dibantu oleh perangkat kecamatan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawah :
 1. Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Pelayanan Umum;
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan struktur organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Camat

Pasal 7

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a 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.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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, ketenteraman 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. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier bawahan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - c. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sekretaris Kecamatan

Pasal 9

Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, 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 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. pelaporan terhadap Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum Aparatur; dan
 - b. Sub Bagian Renja dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat 1 huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Kepala Sub Bagian 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. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- m. 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;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menghimpun, memadu selaraskan, dan menyusun SPIP;
- q. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur;

- r. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, menyusun dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Standar Operasional Prosedur (SOP), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
- s. Melaksanakan pedoman Budaya Kerja Organisasi;
- t. pelaporan terhadap Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB); dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat 1 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Kepala Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub bagian 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);
- 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;
- 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. 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;
- o. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. pelaporan terhadap pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - a. menganalisis laporan kinerja; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan pemerintahan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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.

Pasal 18

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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.

Pasal 20

Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan umum.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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.

Pasal 22

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan SATLINMAS kecamatan desa/kelurahan;
- i. melaksanakan pencegahan dan bantuan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan pemberian rekomendasi atas izin 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 Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional dan jumlah Pemangku Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (3) Sekretaris Kecamatan Tipe B merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Seksi pada Kecamatan, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada Kecamatan, merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jabatan Administrasi, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pengangkatan dalam jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Kecamatan maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap unit kerja harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di lingkungannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat pada Organisasi Perangkat Daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas pada Kecamatan Kabupaten Kayong Utara tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 48), serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Kecamatan Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 54) serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 2 November 2021

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 2 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

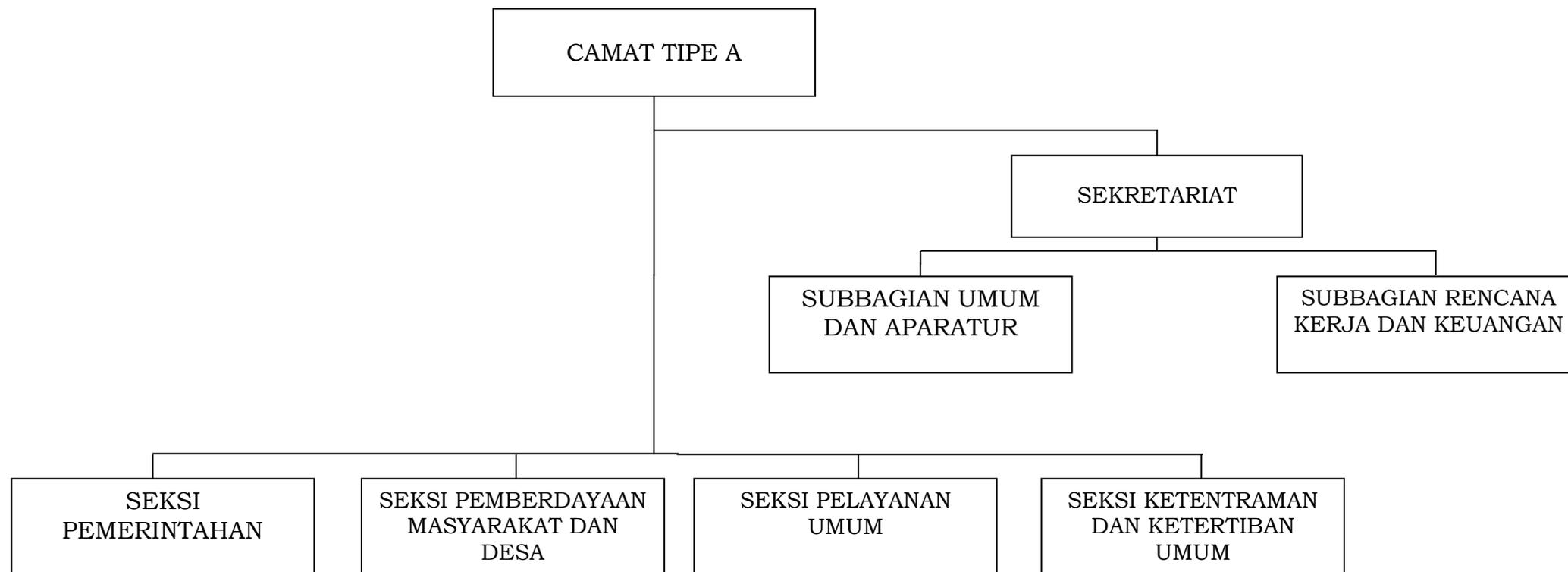
TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2021 NOMOR 73



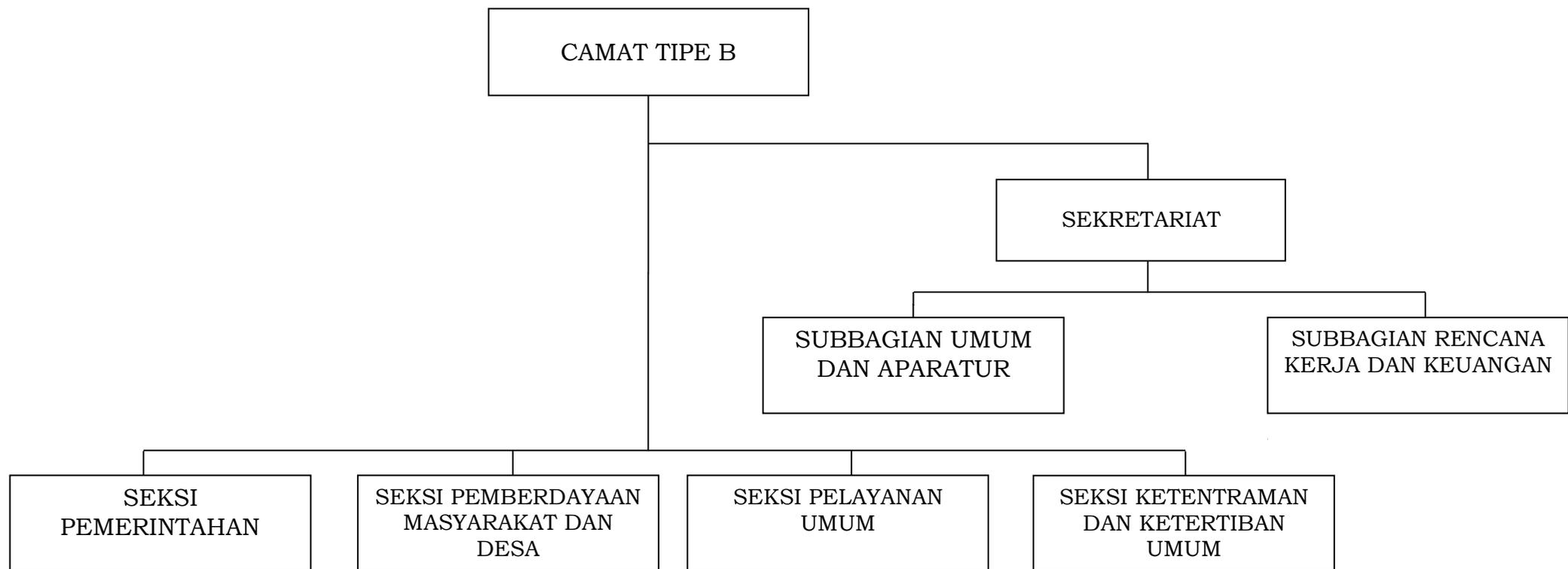
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN KABUPATEN KAYONG UTARA



BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI



BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI