



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 76 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN TIPE A DAN KECAMATAN TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A Dan Kecamatan Tipe B Kabupaten Tana Tidung;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN TIPE A DAN KECAMATAN TIPE B.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung;
3. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tana Tidung;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung;
6. Kecamatan adalah Kecamatan sebagai bagian wilayah dari Daerah;
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;
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan Kabupaten Tana Tidung yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (6) berkedudukan di bawah dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah Kecamatan merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintah daerah di

bidang peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Camat;
 - (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program dan Keuangan;
 - (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Kepala Seksi Pemerintahan;
 - d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan Dan Kekayaan;
 - f. Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Camat;
 - (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program dan Keuangan;
 - (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban;
 - d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan Dan Kekayaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bagan struktur organisasi Kecamatan Tipe A Dan Kecamatan Tipe B tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN TIPE A

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas yang

dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tana Tidung;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Camat, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretaris Camat
Pasal 5

- (1) Sekretariat Camat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (2) Sekretariat Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.
 - (3) Sekretariat Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan kecamatan;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran kecamatan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan
-

- dokumentasi kecamatan;
- d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana kecamatan;
- e. mengkoordinasi dan menyusun produk hukum daerah pada kecamatan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di kecamatan;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan kecamatan;
- h. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja kecamatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Camat.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. penyusunan Renstra dan Renja Kecamatan ;
 - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Kecamatan;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan kecamatan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja kecamatan serta pembayaran gaji pegawai;
 - e. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
 - f. pengurusan penyesuaian tuntutan gaji dan biaya pengeluaran kecamatan;
 - g. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - h. pengkoordinasi penyelenggaraan budaya kerja di lingkungan kecamatan ;
 - i. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) di lingkungan kecamatan;
 - j. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah pada urusan perhubungan ;
 - k. penyusunan evaluasi kegiatan kecamatan;
 - l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern kecamatan ;
 - m. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
 - n. pelaksanaan ketatausahaan ;

- o. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Camat.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang dan perbekalan lain;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan barang dan keperluan Kecamatan;
 - e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
 - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Kecamatan;
 - h. penyelenggaraan tugas kepegawaian kecamatan yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan daftar urut kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai , cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun(taspen), bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
 - i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai ;
 - j. penyusunan laporan kepegawaian;
 - k. pelaksanaan ketatausahaan;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;

- c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- e. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian desa;
- g. melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM) desa dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- h. melaksanakan penyelenggaraan lomba desa;
- i. Mencegah pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mensukseskan program bimbingan massal (BIMAS), insfeksi khusus (INSUS), dan penghijauan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa;
- l. melaksanakan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, dan bantuan pembangunan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan Dan Kekayaan

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan Dan Kekayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (2) Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan Dan Kekayaan mempunyai tugas membantu Camat melakukan pengumpulan, persiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan
-

- (3) Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
 - d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa;
 - g. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
 - h. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data bidang pemerintahan dan sosial politik di kecamatan;
 - i. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan imigrasi, urbanisasi dan perpindahan penduduk;
 - j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melaksanakan pembinaan administrasi desa;
 - k. memberikan rekomendasi dan perizinan tertentu;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas membantu Camat melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;

Dan Kekayaan.

(3) Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan Dan Kekayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pembinaan pelayanan bantuan sosial;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial, pendapatan dan kekayaan daerah di lingkungan kecamatan;
- e. menyusun kebijakan dan pedoman kesejahteraan sosial, pendapatan dan kekayaan;
- f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan pendapatan dan kekayaan daerah di lingkungan kecamatan;
- g. mempersiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacat, tunakarya, tunawisma dan panti asuhan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pendidikan dan latihan pendapatan dan kekayaan;
- i. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan sosial;
- j. mempersiapkan bahan-bahan dan saran-saran dalam rangka pemberian rekomendasi izin pertunjukan pasar malam, keramaian dan usaha sosial lainnya;
- k. mempersiapkan pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan /perburuhan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan program jaminan kesehatan masyarakat;
- n. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban

Pasal 11

- (1) Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban
- (3) Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - c. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia dan/atau tentara nasional indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - d. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap satuan LINMAS (perlindungan masyarakat) diwilayah kecamatan;
 - f. mempersiapkan pembinaan terhadap SATLAK dan SATGAS penanggulangan bencana;
 - g. membina kegiatan pos siskamling;
 - h. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pengarahannya sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - i. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan peraturan daerah maupun peraturan lainnya;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum, termasuk tertib perizinan;
 - l. melaksanakan penertiban izin mendirikan bangunan (IMB);
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN TIPE B

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 12

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tana Tidung;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Camat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua

Sekretaris Camat

Pasal 13

- (1) Sekretariat Camat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
-

- (2) Sekretariat Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.
- (3) Sekretariat Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. mengkoordinasikan kegiatan kecamatan;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran kecamatan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi kecamatan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana kecamatan;
 - e. mengkoordinasi dan menyusun produk hukum daerah pada kecamatan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di kecamatan;
 - g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan kecamatan;
 - h. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja kecamatan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Camat.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. penyusunan Renstra dan Renja Kecamatan ;
 - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;

- c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Kecamatan;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan kecamatan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja kecamatan serta pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- f. pengurusan penyesuaian tuntutan gaji dan biaya pengeluaran kecamatan;
- g. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- h. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkungan kecamatan ;
- i. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) di lingkungan kecamatan;
- j. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPP) kepala daerah pada urusan perhubungan ;
- k. penyusunan evaluasi kegiatan kecamatan;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern kecamatan ;
- m. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- n. pelaksanaan ketatausahaan ;
- o. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Camat.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang dan perbekalan lain;

- c. pelaksanaan urusan surat menyurat;
- d. penyusunan rencana kebutuhan barang dan keperluan Kecamatan;
- e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
- f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Kecamatan;
- h. penyelenggaraan tugas kepegawaian kecamatan yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan daftar urut kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai , cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun(taspen), bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
- i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai ;
- j. penyusunan laporan kepegawaian;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- (3) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;

- d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa;
- g. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
- h. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data bidang pemerintahan dan sosial politik di kecamatan;
- i. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan imigrasi, urbanisasi dan perpindahan penduduk;
- j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melaksanakan pembinaan administrasi desa;
- k. memberikan rekomendasi dan perizinan tertentu;
- l. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia dan/atau tentara nasional indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- m. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap satuan LINMAS (perlindungan masyarakat) di wilayah kecamatan;
- o. mempersiapkan pembinaan terhadap SATLAK dan SATGAS penanggulangan bencana;
- p. membina kegiatan pos siskamling;
- q. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pengarah sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- r. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan peraturan daerah maupun peraturan lainnya;
- t. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum, termasuk tertib perizinan;
- u. melaksanakan penertiban izin mendirikan bangunan (IMB)
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- x.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas membantu Camat melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - e. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian desa;
 - g. melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM) desa dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - h. melaksanakan penyelenggaraan lomba desa;
 - i. Mencegah pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mensukseskan program bimbingan massal (BIMAS), insfeksi khusus (INSUS), dan penghijauan;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa;
 - l. melaksanakan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, dan bantuan pembangunan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan Dan Kekayaan

Pasal 18

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan Dan Kekayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan Dan Kekayaan mempunyai tugas membantu Camat melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan Dan Kekayaan.
- (3) Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendapatan Dan Kekayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - c. melaksanakan pembinaan pelayanan bantuan sosial;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial, pendapatan dan kekayaan daerah di lingkungan kecamatan;
 - e. menyusun kebijakan dan pedoman kesejahteraan sosial, pendapatan dan kekayaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan pendapatan dan kekayaan daerah di lingkungan kecamatan;
 - g. mempersiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacat, tunakarya, tunawisma dan panti asuhan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis pendidikan dan latihan pendapatan dan kekayaan;
 - i. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan sosial;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan dan saran-saran dalam rangka pemberian rekomendasi izin pertunjukan pasar malam, keramaian dan usaha sosial lainnya;
 - k. mempersiapkan pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya;

- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan /perburuhan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan program jaminan kesehatan masyarakat;
- n. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan pada Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi asing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
 - (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya;
-

- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII FORUM KOORDINASI PIMPINAN DI KECAMATAN

Pasal 22

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan umum, dibentuk forum koordinasi pimpinan di Kecamatan.
- (2) Forum koordinasi pimpinan di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh camat.
- (3) Anggota forum koordinasi pimpinan di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pimpinan Kepolisian Negara Republik Indonesia, pimpinan kewilayahan Tentara Nasional Indonesia, dan pimpinan instansi vertikal lainnya di Kecamatan.
- (4) Forum koordinasi pimpinan di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengundang pimpinan instansi vertikal sesuai dengan masalah yang dibahas.
- (5) Forum koordinasi pimpinan di Kecamatan ditetapkan dengan keputusan camat.

Pasal 23

- (1) Forum koordinasi pimpinan di Kecamatan pimpinan di Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 bertugas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan umum di Kecamatan.
- (2) Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi permasalahan urusan pemerintahan umum di Kecamatan;
 - b. deteksi dini potensi gangguan keamanan dan ketertiban umum;
 - c. pengoordinasian strategi penyelesaian permasalahan keamanan dan ketertiban umum;
 - d. penyelesaian secara bersama permasalahan keamanan dan ketertiban umum; dan
 - e. pengoordinasian seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi vertikal di wilayahnya.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Kecamatan melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila pejabat struktural di lingkungan Kecamatan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjukan salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Kecamatan Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 53 tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 53) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung dan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 35 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Kecamatan Tipe A Dan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Kecamatan Tipe B dicabut atau dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kabupaten Tana Tidung.

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 31 Desember 2020

BUPATI TANA TIDUNG,

TTD

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal: 31 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

TTD

SAID AGIL
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2020 NOMOR 76

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
KECAMATAN TIPE A

LAMPIRAN
NOMOR 76
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN TIPE A DAN KECAMATAN TIPE B



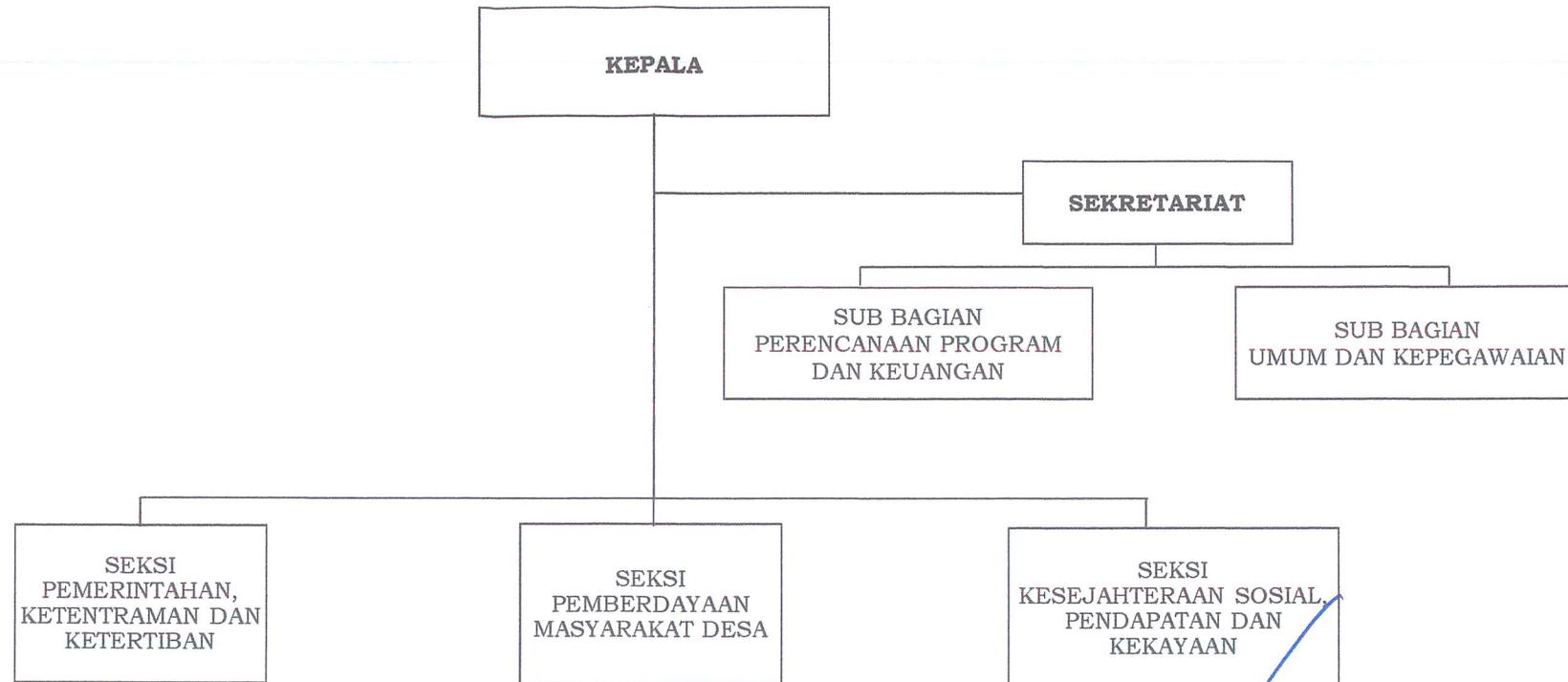
BUPATI TANA TIDUNG

TTD

H. UNDUNSYAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
KECAMATAN TIPE B

LAMPIRAN
NOMOR 76
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN TIPE A DAN KECAMATAN TIPE B



BUPATI TANA TIDUNG

TTD

H. UNDUNSYAH