



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Katingan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

A. H. K.

2. Undang- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. A. k

9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh camat.
9. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat kecamatan.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah tertentu di lingkungan kecamatan di Kabupaten Katingan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana kewilayahan yang berada di wilayah Kabupaten Katingan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wilayah kerja didalamnya terdapat kelurahan sebagai perangkat kecamatan;

A. N.

- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
- (4) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertindak sebagai Koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya.

Pasal 3

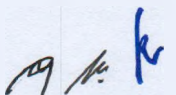
- (1) Kelurahan sebagai perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat;
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada camat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 1. Camat;
 2. Sekretariat Kecamatan, membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 3. Seksi Tata Pemerintahan;
 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 6. Seksi Pembangunan;
 7. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 8. Kelurahan;
 9. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk kecamatan sebagai berikut:
 1. Kecamatan Katingan Kuala
 2. Kecamatan Mendawai
 3. Kecamatan Kamipang
 4. Kecamatan Tasik Payawan
 5. Kecamatan Katingan Hilir
 6. Kecamatan Tewang Sangalang Garing
 7. Kecamatan Pulau Malan
 8. Kecamatan Katingan Tengah
 9. Kecamatan Sanaman Mantikei
 10. Kecamatan Marikit
 11. Kecamatan Katingan Hulu
 12. Kecamatan Petak Malai
 13. Kecamatan Bukit Raya
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan sebagai perangkat kecamatan sebagaimana Pasal 3 Ayat (1) , terdiri dari:
 1. Lurah;
 2. Sekretariat Kelurahan;
 3. Seksi Tata Pemerintahan;



4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 5. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di wilayah 5 (lima) kecamatan sebagai berikut:
- a. Kecamatan Katingan Hilir:
 1. Kelurahan Kasongan Lama;
 2. Kelurahan Kasongan Baru.
 - b. Kecamatan Tewang Sangalang Garing: Kelurahan Pendahara
 - c. Kecamatan Katingan Tengah: Kelurahan Samba Kahayan.
 - d. Kecamatan Katingan Kuala:
 1. Kelurahan Pegatan Hilir;
 2. Kelurahan Pegatan Hulu.
 - e. Kecamatan Katingan Hulu: Kelurahan Tumbang Sanamang.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN

Bagian Kesatu Camat Pasal 6

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan pada wilayah kerjanya serta sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati ;
 - e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - i. Pelaksanaan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang -undangan

A A k

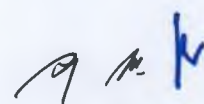
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, yang meliputi:
 1. Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 2. Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 3. Efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 4. Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati.
 - c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 1. Sinergisitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
 2. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati.
 - d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi:
 1. Sinergisitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.
 - e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 1. Sinergisitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati.
 - f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, meliputi:
 1. Sinergisitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 2. Efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati;

A A K

- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Katingan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Katingan yang ada di kecamatan, meliputi:
 - 1. Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - 2. Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3. Efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 - 4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- i. Melaksanakan tugas pelimpahan pelayanan perijinan dan non perijinan dari bupati serta tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada camat dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan kerumahtanggaan, dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. Penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran kecamatan;
 - c. Penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;
 - d. Penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan kecamatan;
 - f. Pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan;
 - g. Pengordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah lainnya di wilayah kecamatan; dan
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan dan unit kerja di kecamatan.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
 - b. Membantu mengendalikan dan mengevaluasi rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
 - c. Mengoordinir pelaksanaan pelayanan administrasi umum, perencanaan dan penatausahaan keuangan;
 - d. Mengoordinir penyusunan rencana program, kegiatan anggaran kecamatan;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan;
 - f. Memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan;
 - h. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis pemerintahan pada satuan kerja di wilayah kecamatan;
 - i. Mengoordinasikan kegiatan seksi-seksi; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 8

Sekretariat membawahi:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan pegawai ASN, serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
 - b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga
 - c. Pengelolaan kearsipan;
 - d. Pengelolaan dan pencatatan aset;
 - e. Pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan;
 - g. Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, evaluasi jabatan, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - h. Pelaksanaan peningkatan SDM aparatur;
 - i. Penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai

A. A. K

- j. Penyelenggaraan disiplin pegawai;
 - k. Penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
 - e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
 - f. Menyenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
 - g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, evaluasi jabatan, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
 - l. Mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
 - m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas;
 - n. Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
 - o. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, BPJS, TASPEN, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai ASN;
 - p. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan subbagian umum dan pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;

9 11 14

- q. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI, DAN
PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. Pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. Penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
 - e. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja
 - f. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - g. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - h. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Subbagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

A M K

- g. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- k. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- l. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- m. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- o. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- q. Membuat saran pertimbangan di bidang keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- r. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas;
- s. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- t. Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- u. Menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- v. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- w. Menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan subbagian keuangan dan perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- y. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- z. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.

A. M. K.

Bagian Ketiga
SEKSI TATA PEMERINTAHAN
Pasal 11

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada camat melalui sekretaris kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - c. Pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan ;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait lainnya;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Memberikan pembinaan administrasi kelurahan/desa;
 - b. Memberikan pelayanan administrasi pertanahan;
 - c. Memfasilitasi pembuatan peta desa;
 - d. Memfasilitasi Pembuatan Peraturan Desa (Perdes), Peraturan Kepala Desa ;
 - e. Membuat/memberikan petunjuk teknis Pengelolaan Administrasi Desa;
 - f. Membantu Rencana Tata Ruang Desa/Kelurahan;

A. H. K.

- g. Memberikan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- h. Membantu Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan hari hari besar
- j. Memberikan petunjuk/bimbingan dalam melaksanakan tugas Kepala Desa/Lurah;
- k. Menginventarisir data Perangkat Desa /Kelurahan;
- l. Membuat papan data (perangkat Desa/Rukun Tetangga [RT] dan Rukun Warga [RW] serta Kepala Dusun);
- m. Memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Desa;
- n. Mengoordinir Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), mutasi dan mobilisasi penduduk;
- o. Membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;
- p. Menghadiri pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- q. Membantu memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- r. Membuat pengantar / rekomendasi permintaan tunjangan aparat desa;
- s. Membuat pengantar hasil pelaksanaan Pilkades
- t. Membuat laporan pelaksanaan Hasil Pilkades pembentukan BPD baru maupun pergantian antar waktu;
- u. Membuat data penduduk menurut usia;
- v. Membuat Data Perangkat Desa, Ketua Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Kepala Dusun;
- w. Membuat pengantar pengambilan dana penyisihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Dana Operasional Kelurahan;
- x. Membuat rekomendasi bakal calon kepala desa;
- y. Membuat Pengantar Hasil Pelaksanaan Pemilihan Badan Musyawarah Desa (BPD);
- z. Memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelantikan, dan pemberhentian kepala desa; dan
- aa. Membantu pembinaan/memfasilitasi pembuatan peraturan desa/kelurahan;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan;

Bagian Keempat
SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Pasal 12

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada camat melalui sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

A. K. K

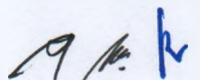
- a. Penyelenggaraan pengendalian ketenteraman dan Ketertiban Umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan peraturan daerah dan peraturan/keputusan bupati di wilayah kecamatan;
 - b. Pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengendalian operasional polisi pamong praja dalam pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan peraturan daerah dan peraturan/keputusan bupati;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas ;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran peraturan daerah dengan instansi terkait;
 - e. Pengoordinasian dan fasilitasi kemandirian dan ketertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum (PEMILU) dengan instansi terkait;
 - f. Pengoordinasian dan pembinaan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Pelaksanaan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan penertiban bersama dinas instansi terkait: pasar, terminal, bangunan, tempat hiburan, lokalisasi dan perjudian;
 - b. Memonitoring dan mengawasi adanya selebaran-selebaran, serta isu-isu yang menyesatkan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
 - d. Mendata tentang keberadaan Partai Politik, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), kelembagaan yang ada di masyarakat;
 - e. Mengawasi tentang kegiatan Organisasi Kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
 - g. Memberikan rekomendasi peijinan, ijin mendirikan bangunan dan pertambangan;
 - h. Membina dan memfasilitasi masalah perlindungan masyarakat desa/ kelurahan;
 - i. Memonitoring perkembangan Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, dan Budaya (IPOLEKSOSBUD) di wilayah kecamatan;

A. M. K

- j. Memberikan masukan/telaahan staf kepada pimpinan tentang berita-berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;
- k. Melakukan kerjasama dengan seksi lain yang menagani pelaksanaan apel peringatan hari besar nasional;
- l. Menyusun dan membuat berkas masalah ketertiban dengan baik;
- m. Mendampingi pimpinan apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugas / kunjungan ke lapangan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.

Bagian Kelima
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Pasal 13

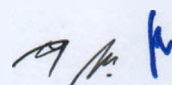
- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/ penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, koperasi, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - c. Pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana;
 - d. Pelaksanaan pelayanan di bidang kemasyarakatan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian pemberian perijinan, di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat;
 - g. Pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di wilayah kecamatan dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas :



- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Membuat data profil dan monografi desa/kelurahan;
- c. Memfasilitasi kegiatan program pemberdayaan masyarakat dan program lainnya;
- d. Menangani Bulan Bakti Gotong Royong (BBGR), masalah pembinaan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) dll;
- e. Membina dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat kelurahan/desa;
- f. Melaksanakan program lomba desa;
- g. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi permodalan usaha ekonomi mikro pedesaan dan koperasi;
- h. Melaksanakan Pembinaan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT AS), Kelompok Usaha Dasawisma;
- i. Menangani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Posyantekdes dan Wartekdes;
- j. Melaksanakan pelayanan penyaluran bantuan sosial dan Beras Miskin (Raskin);
- k. Melaksanakan pelayanan di bidang kepemudaan, Karang Taruna dan lainnya;
- l. Menangani bidang organisasi wanita, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Dharma Wanita;
- m. Melaksanakan pelayanan di bidang sosial, pengemis, gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;
- n. Mengoordinir kegiatan keagamaan;
- o. Membina kerukunan umat beragama;
- p. Mengoordinir pelaksanaan Lembaga Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GN-OTA);
- q. Menangani masalah Pendidikan, Kesehatan, Olah Raga; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan;

Bagian Keenam
SEKSI PEMBANGUNAN
Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan di tingkat kecamatan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penyelenggaraan pembangunan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang penataan ruang permukiman;
 - d. Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan;



- e. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/ penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data bidang jalan, jembatan dan pengairan;
 - f. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/ penyelenggara, fasilitasi, pembinaan, pemberi rekomendasi, pengawasan/pengendalian pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;
 - g. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/ penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, pemberian rekomendasi, pengawasan/pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang lingkungan hidup;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas :
- a. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan, dan tingkat kelurahan/desa;
 - b. Mengoordinir penyusunan rekap usulan rencana proyek fisik, sarana dan prasarana kantor instansi pada saat Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang);
 - c. Membuat laporan kegiatan pembangunan sebagai bahan pimpinan pada saat rakor dan evaluasi pembangua;
 - d. Menangani masalah ekonomi, pertanian, perkebunan, kehutanan, pekerjaan umum, peternakan, lingkungan hidup, Sumber Daya Alam;
 - e. Membuat peta dan data masalah potensi-potensi yang ada di kecamatan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - g. Menyusun bahan rekomendasi di bidang pembangunan jalan, jembatan, pengairan, perhubungan serta pos telekomunikasi, lingkungan hidup, penata ruang dan permukiman;
 - h. Memelihara sarana dan prasarana umum;
 - i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.

Bagian Ketujuh
SEKSI PELAYANAN, INFORMASI DAN PENGADUAN
Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang kepala seksi dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pelayanan, informasi dan pengaduan di wilayah Kecamatan;

A. K.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;
 - b. Pelaksana pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di wilayah kecamatan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan pelayanan umum, informasi dan pengaduan;
 - d. Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian standar pelayanan di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat masyarakat secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
 - g. Pelaksanaan administrasi pelayanan publik di wilayah Kecamatan;
 - h. Penyusunan rancangan kebijakan penanganan pengaduan masyarakat;
 - i. Pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat;
 - j. Pelaksanaan kehumasan kecamatan;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan pengaduan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan kegiatan di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di wilayah kecamatan;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelayanan umum, informasi dan pengaduan;
 - d. Menyusun laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;
 - f. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat masyarakat secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
 - g. Melaksanakan administrasi pelayanan publik di wilayah kecamatan;
 - h. Menyusun rancangan kebijakan penanganan pengaduan masyarakat;
 - i. Melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat;
 - j. Melaksanakan tugas kehumasan kecamatan;
 - k. Mengelola *website* kecamatan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.

9/11/14

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KELURAHAN

Bagian Kesatu
Lurah
Pasal 16

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, menyelenggarakan pemerintahan kelurahan yang dipimpinnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat lingkup kelurahan;
 - d. Pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), lurah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan program kerja dan kegiatan kelurahan;
 - b. Mengatur kegiatan kelurahan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis dan operasional di kelurahan;
 - c. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan dalam kegiatan pembangunan, sosial, ekonomi, pelayanan masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat agar terpadu dan terarah;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi kelurahan;
 - e. Memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan agraria, pembinaan lembaga kemasyarakatan serta pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah;
 - f. Menyusun program/kegiatan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga kelurahan;
 - g. Memfasilitasi pembentukan, penggabungan wilayah Rukun Warga/Rukun Tetangga di lingkungan;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum dengan instansi terkait;
 - i. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan-kesalahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.

19.14

Bagian Kedua
Sekretariat Kelurahan
Pasal 17

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang sekretaris lurah yang mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan bidang kesekretariatan yang meliputi administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan umum ketatausahaan serta membantu mengoordinasikan kegiatan di kelurahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lurah mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan kelurahan;
 - b. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana anggaran;
 - c. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 - d. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. Penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris Lurah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja serta anggaran kegiatan kelurahan;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai tugasnya masing-masing;
 - c. Memberi petunjuk kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan kebijakan dibidang kesekretariatan meliputi: pengolahan administrasi umum, kepegawaian keuangan dan perlengkapan serta rumah tangga kelurahan;
 - e. Melakukan pengawasan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Kelurahan;
 - f. Melakukan pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan kelurahan;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan di lingkup kelurahan;
 - h. Memeriksa dan mengoreksi tugas yang diberikan kepada para kepala seksi dalam melaksanakan kegiatan di Kelurahan;
 - i. Mengawasi dan memeriksa proses administrasi ketatausahaan serta rumah tangga kelurahan;
 - j. Mempersiapkan kegiatan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh kelurahan dan menyiapkan daftar hadir serta notulen rapat;

A. K. V

- k. Memeriksa sarana dan prasarana yang digunakan kelurahan serta perawatannya;
- l. Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada lurah; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
SEKSI TATA PEMERINTAHAN
Pasal 18

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan umum kelurahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - b. Penyusunan program kerja bidang seksi pemerintahan di kelurahan;
 - c. Penyiapan bahan pelayanan Kelurahan di bidang Pemerintahan;
 - d. Penyiapan bahan tugas di bidang pertanahan;
 - e. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja bidang seksi pemerintahan di kelurahan;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing;
 - c. Mengawasi dan memeriksa berkas pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
 - d. Membina dan mengarahkan staf dalam peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat berdasarkan standar pelayanan yang sudah ditetapkan;
 - e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data, penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang pemerintahan;
 - f. Memfasilitasi dan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan publikasi data profil/monografi kelurahan;
 - g. Membantu tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di kelurahan;
 - h. Membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi setiap pelaksanaan kegiatan serta melaporkannya kepada lurah;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

A. M. K

Bagian Keempat
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja bidang seksi pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - b. Penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan, partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan;
 - c. Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan;
 - d. Membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pengawasan keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - e. Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melakukan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat maupun swasta

A. M. K

Bagian Kelima
SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Pasal 20

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian dibidang ketenteraman dan ketertiban:
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja bidang seksi ketenteraman dan ketertiban di kelurahan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan terhadap sarana ibadah, sarana pendidikan, sarana kesehatan, fasilitas umum, fasilitas sosial, asset milik pemerintah daerah yang ada di wilayah kelurahan;
 - c. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban masyarakat kelurahan;
 - d. Pembinaan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja bidang seksi ketenteraman dan ketertiban di kelurahan;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing;
 - c. Mengontrol setiap kegiatan pekerjaan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional seksi Ketenteraman dan Ketertiban serta menyiapkan bahan pelayanan kelurahan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap sarana ibadah, sarana pendidikan, sarana kesehatan, fasilitas umum, fasilitas social, aset milik pemerintah daerah yang ada di wilayah kelurahan;
 - e. Mengoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban masyarakat kelurahan;
 - f. Membina dan memberdayakan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - g. Membantu dalam meningkatkan system keamanan terpadu diwilayah kelurahan untuk meminimalisir gangguan keamanan;
 - h. Mengevaluasi setiap pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada lurah; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

9/11/14

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

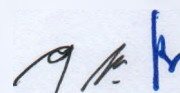
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional di Lingkup Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor Kecamatan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional di Lingkup Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor Kecamatan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 342) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 24


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

The seal of Kabupaten Katingan, featuring a central emblem with a Garuda and a star, surrounded by the text "BUPATI KABUPATEN KATINGAN".
BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS

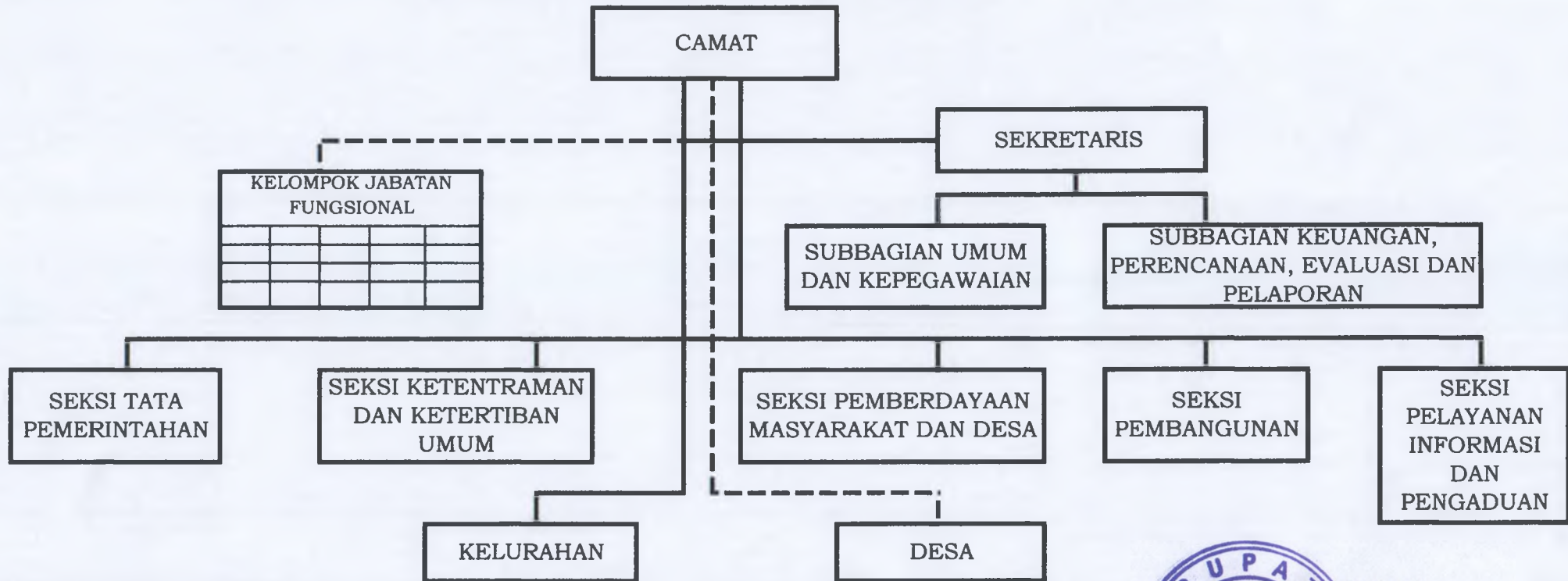
Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

The seal of the Regional Secretariat (SETDA) of Kabupaten Katingan, with the text "PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN" and "SETDA KATINGAN".
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,
[Signature]
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 695

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN

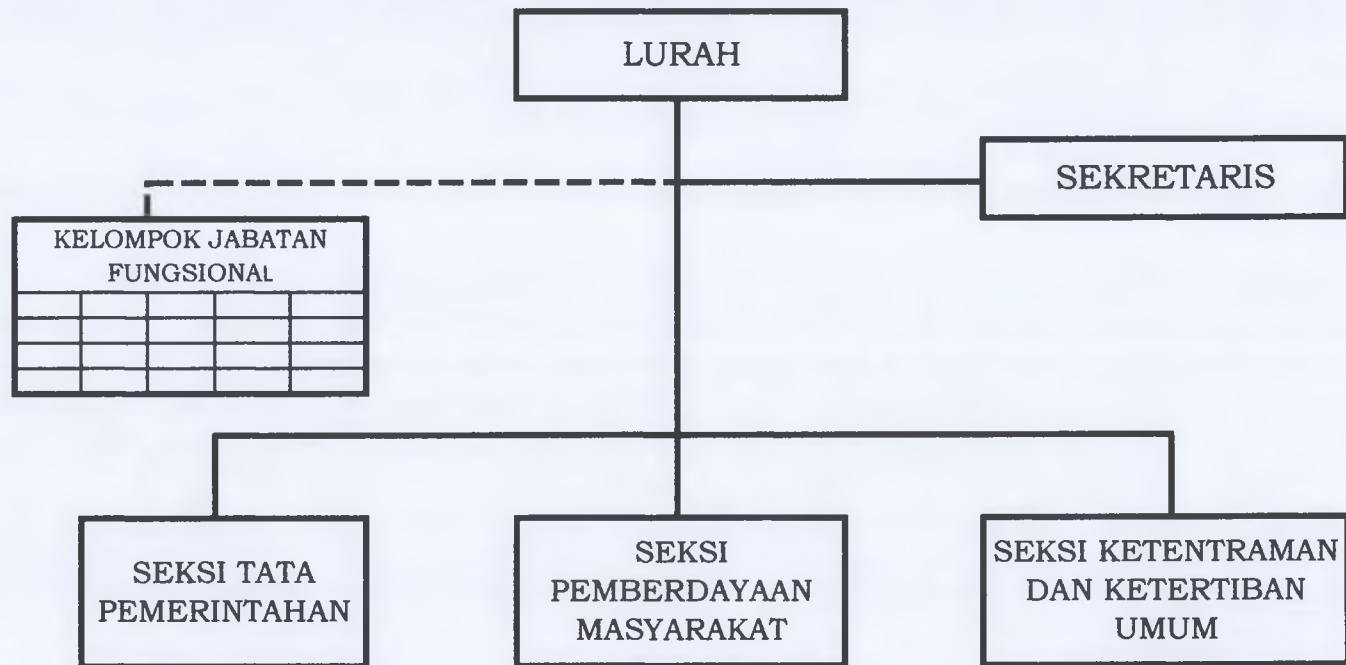
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



BUPATI KATINGAN,
Sakariyas
SAKARIYAS

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

