

BUPATI FAKFAK  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI FAKFAK  
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DISTRIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FAKFAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016, telah ditetapkan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Distrik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Fakfak dengan Tipologi A;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk mewujudkan kelancaran dan optimalisasi penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Distrik serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 5 Tahun 2020, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Fakfak tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Tipe A di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Fakfak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kabupaten Fakfak (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
10. 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);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak 013) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 024);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DISTRIK TIPE A DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Fakfak.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Fakfak sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Fakfak.
5. Distrik Tipe A adalah Distrik Tipe A Kabupaten Fakfak.

6. Kepala Distrik Tipe A yang selanjutnya disingkat Kepala Distrik adalah Kepala pada Distrik Tipe A Kabupaten Fakfak.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Distrik Tipe A Kabupaten Fakfak.
8. Seksi adalah Seksi pada Distrik Tipe A Kabupaten Fakfak.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Distrik Tipe A Kabupaten Fakfak.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Distrik Tipe A Kabupaten Fakfak.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### KABUPATEN FAKFAK

##### Bagian Kesatu

##### KEDUDUKAN

##### Pasal 2

Distrik Tipe A merupakan unsur penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Fakfak melalui Sekretaris Daerah.

##### Bagian Kedua

##### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Organisasi Distrik Tipe A dipimpin oleh Kepala Distrik.
- (2) Kepala Distrik dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Subbagian, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Umum, dan
    - 2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - b. Seksi Tata Pemerintahan;
  - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
  - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (3) Bagan Struktur Organisasi Distrik Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Paragraf 1

#### Kepala Distrik Tipe A

##### Pasal 4

- (1) Kepala Distrik mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Distrik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan, masyarakat dan kampung, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan sosial di wilayah pemerintahan distrik;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang tata pemerintah, pemberdayaan masyarakat dan kampung, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan sosial di wilayah pemerintahan distrik;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di tata pemerintah, pemberdayaan masyarakat dan kampung, ekonomi Dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan sosial di wilayah pemerintahan distrik; dan
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang tata pemerintah, pemberdayaan masyarakat dan kampung, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan sosial di wilayah pemerintahan distrik;

- (3) Uraian tugas Kepala Distrik, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program/kegiatan kerja Distrik;
  - b. mengatur, mendistribusikan, menkoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahan;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan; dan
  - d. merumuskan kebijakan teknis Distrik;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Paragraf 2

## Sekretariat

## Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset; dan
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Distrik.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
  - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh sub bagian dan seksi dalam lingkup Distrik;

- d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- e. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, asset dan perlengkapan;
- f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan asset.
- g. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, sebagai berikut:
  - a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Distrik;



- c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan Distrik;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas di lingkungan Distrik;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Distrik;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/asset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
- g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan laporan kinerja Distrik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;

- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai berikut:
- a. Menyusun, merumuskan program kerja badan, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
  - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional Distrik;
  - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA Distrik;
  - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan Distrik;
  - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Distrik;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
  - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
  - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
  - m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
  - n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

#### Paragraf 5

#### Seksi Tata Pemerintahan

#### Pasal 8

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.

- (2) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Tata Pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
- (4) Seksi Tata Pemerintahan Uraian tugas kepala sebagai berikut:
  - a. menyusun, menyiapkan dan merumuskan kebijakan pengembangan;
  - b. melaksanakan pengembangan;
  - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kerjasama;
  - d. merencanakan kebutuhan.
  - e. melaksanakan fasilitasi;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi;

#### Paragraf 6

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan;
  - b. menyusun perencanaan kebutuhan pemberdayaan masyarakat dan kampung;
  - c. melakukan koordinasi terkait pemberdayaan masyarakat dan kampung;
  - d. melaksanakan dan mengusulkan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kampung;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

## Paragraf 7

### Seksi Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- (4) Seksi Ekonomi dan Pembangunan Uraian tugas Kepala sebagai berikut:
  - a. menyusun, menyiapkan dan merumuskan kebijakan pengembangan;
  - b. melaksanakan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
  - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kerjasama;
  - d. merencanakan kebutuhan ekonomi dan pembangunan;
  - e. melaksanakan fasilitasi ekonomi dan pembangunan;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan ekonomi dan pembangunan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi;

#### Paragraf 8

#### Seksi Ketentraman dan Ketertiban

#### Pasal 11

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai berikut:
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan;
  - b. menyusun perencanaan kebutuhan ketentraman dan ketertiban;
  - c. melakukan koordinasi terkait ketentraman dan ketertiban;

- e. melaksanakan dan mengusulkan kegiatan ketentraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 9

#### Seksi Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan kesejahteraan;
  - b. menyusun perencanaan kebutuhan kesejahteraan sosial;
  - c. melakukan koordinasi terkait kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan dan mengusulkan kegiatan kesejahteraan sosial;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

## Bagian Keempat

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB III

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 14

Eselonisasi dan jabatan pada Distrik adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Distrik merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- c. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas;

#### Pasal 15

- (1) Aparatur Sipil Negara pada Distrik diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan dimaksud ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara teknis operasional mempunyai hubungan kerja dengan Distrik.

## BAB V

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan untuk penyelenggaraan Distrik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Fakfak atau bantuan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Fakfak Nomor 69 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Arguni (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 069), Peraturan Bupati Fakfak Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Bomberai (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 070), Peraturan Bupati Fakfak Nomor 72 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Fakfak Barat (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 072), Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 74 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Fakfak Timur (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 0074), Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Fakfak Timur Tengah (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 075), Peraturan Bupati Fakfak Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Furwagi Kabupaten Fakfak (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 076); Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Kayuni Kabupaten Fakfak (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 077), Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Karas Kabupaten Fakfak (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 078), Peraturan Bupati Fakfak Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Kramongmongga Kabupaten Fakfak (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 080), Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Mbahamdandara Kabupaten Fakfak (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 081), Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Teluk Patipi Kabupaten Fakfak (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 083), Peraturan Bupati Fakfak Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Tomage Kabupaten Fakfak (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 084), dan Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Wartutin Kabupaten Fakfak (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 085), tentang Tugas dan Fungsi Distrik Tipe B di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Fakfak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati Fakfak ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Fakfak .

Ditetapkan di Fakfak  
pada tanggal, 29 November 2021

BUPATI FAKFAK,

CAP/TTD

UNTUNG TAMSIL

Diundangkan di Fakfak  
pada tanggal, 29 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN FAKFAK,

CAP/TTD

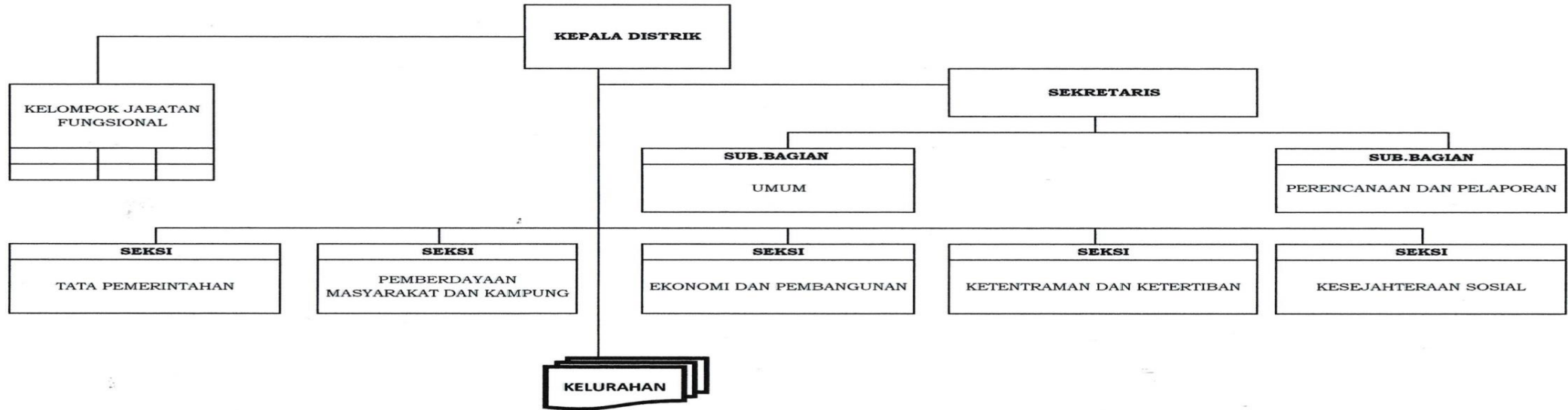
ALI BAHAM TEMONGMERE

BERITA DAERAH KABUPATEN FAKFAK TAHUN 2021 NOMOR 063



Lampiran : Peraturan Bupati Fakfak  
Nomor 63 Tahun 2021  
Tanggal, 29 November 2021

**STRUKTUR DISTRIK TIPE A**



Salinan yang sah sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

UMAR FAISAL BAUW  
NIP. 19720703 200111 1 001

BUPATI FAKFAK,  
CAP/TTD  
UNTUNG TAMSIL