

SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 98 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa 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;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. 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;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kotawaringin Barat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9)sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 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);
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 Pemerintah 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 Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Kotawaringin Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Kecamatan mempunyai kedudukan sebagai wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten, yang dipimpin oleh seorang Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, membina dan mengawasi pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan serta melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan melaksanakan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas pelimpahan sebagian kewenangan Bupati dan untuk melaksanakan tugas pembantuan; dan
- j. melaksanakan tugas tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha.
 - 2) Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Seksi Pelayanan Umum;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - h. Kelurahan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 6

Camat dalam memimpin Kecamatan bertugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;

- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati:
 - a. untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota; dan
 - b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- (2) Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan protokol Kecamatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor Kecamatan;
 - c. melaksanakan analisis rencana/inventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan kerumah tanggaan (rutin), serta rencana penghapusannya;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi : mutasi, penempatan pegawai, kebutuhan pegawai, fasilitasi proses kenaikan pangkat, berkala dan pensiun pegawai;

- e. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
- f. melaksanakan pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kegiatan kecamatan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran, menyiapkan dan menghimpun data dari Seksi sebagai bahan pelaporan kegiatan Kecamatan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan Kecamatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan anggaran kas Kecamatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan;
 - f. melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - g. menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
 - h. menghimpun data dari semua seksi sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - j. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, keuangan dan Rencana Kerja Kecamatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Seksi-Seksi Kecamatan

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Pemerintahan merupakan unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas melakukan koordinasi dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan/peraturan pemerintah mengenai pemerintah kecamatan.

- (2) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - b. menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - d. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
 - e. memfasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan, peningkatan dan pemberhentian serta pemilihan kepala desa, perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pembangunan, pengelolaan keuangan dan aset desa serta pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - b. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan evaluasi pembangunan dan perkembangan desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - e. merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan kebijakan pembangunan masyarakat desa dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Umum merupakan unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan bidang pelayanan umum.
- (2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan publik;
 - b. memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepada aparat / masyarakat;
 - d. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan/dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 - b. menyusun program pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan upaya pemberdayaan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial ekonomi dan budaya serta swadaya masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan ketahanan masyarakat, sosial budaya masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta usaha ekonomi masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial masyarakat;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum merupakan unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan, dan penyusunan laporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. membangun sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - c. membangun harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. membangun sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kecamatan;
 - f. melaksanakan perlindungan kepada masyarakat dan membina anggota Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di kecamatan;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan integrasi dan kesatuan bangsa;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penanganan kebencanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

**BAB IV
KELOMPOK JABATAN****Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional****Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja kecamatan Kabupaten Kotawaringin Barat dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada unit kerja kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di unit kerja kecamatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan unit kerja kecamatan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan unit kerja kecamatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan unit kerja kecamatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (8) Uraian tugas jabatan pelaksana lingkup unit kerja kecamatan ditetapkan dengan keputusan Camat.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Pejabat Administrator dan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan unit kerja kecamatan Kabupaten Kotawaringin Barat memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan unit kerja kecamatan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 24

- (1) Camat adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan unit kerja kecamatan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan wajib menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan Kabupaten Kotawaringin Barat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan Kabupaten Kotawaringin Barat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 26

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Camat wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan untuk mendukung kegiatan unit kerja Kecamatan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada unit kerja kecamatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 73 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd.

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 98

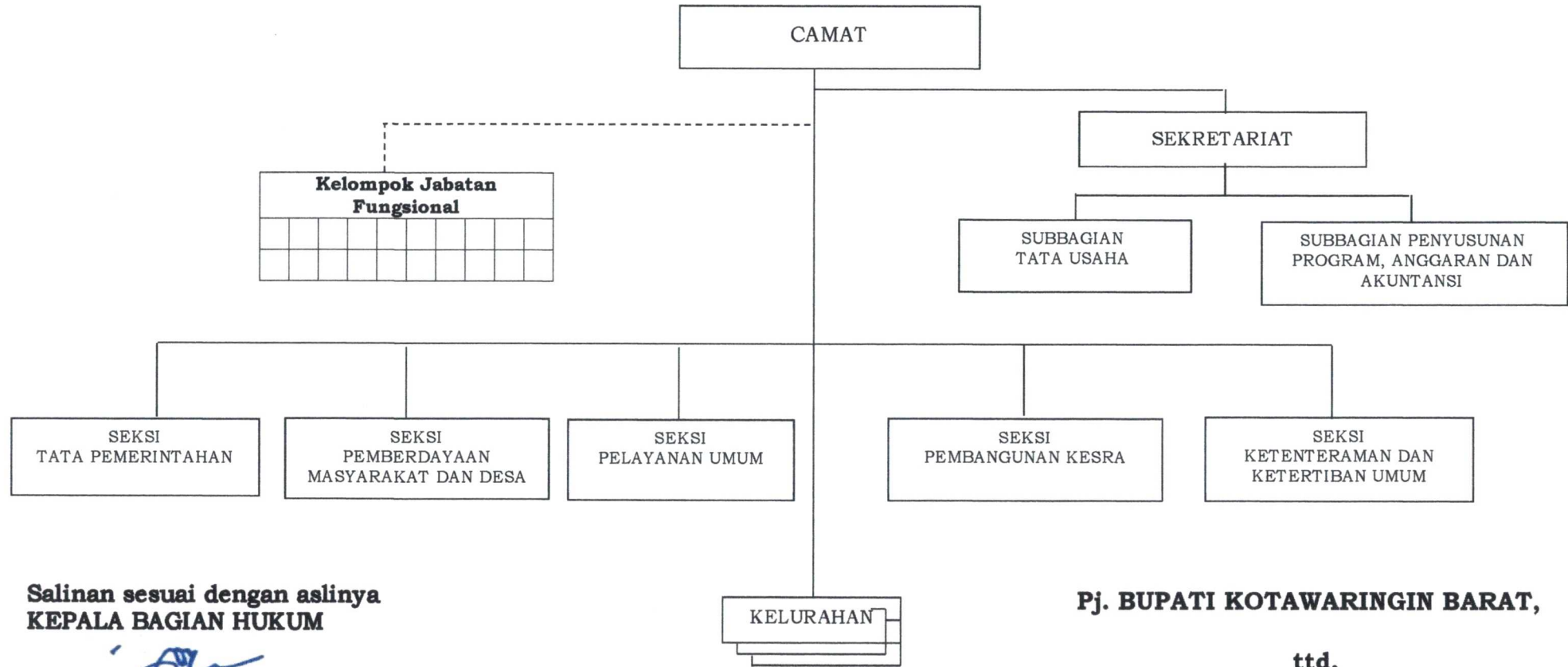
**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM**



**BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010**

**LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
 NOMOR 98 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 KECAMATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



**Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM**

**BAMBANG WAHYUSUF, SH
 NIP. 19760904 200501 1 010**

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO