



**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 42 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur dalam Lingkungan Kabupaten Sukamara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan.
8. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang disebut Lurah.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, serta ketenteraman dan ketertiban;
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat;
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari :

- a. Kecamatan Sukamara Tipe A;
- b. Kecamatan Balai Riam Tipe A;
- c. Kecamatan Permata Kecubung Tipe A;
- d. Kecamatan Jelai Tipe B; dan
- e. Kecamatan Pantai Lunci Tipe B.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan/atau Kelurahan;
 4. Seksi Sarana dan Pelayanan Umum;
 5. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - d. Kelurahan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan/atau Kelurahan;
 4. Seksi Sarana, Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Kelurahan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagan susunan organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN TIPE A

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 6

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk *database* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- c. perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan kecamatan;
- d. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- h. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan;
- i. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
- j. penyelenggaraan kesekretariatan kecamatan;
- k. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan kecamatan;
- l. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan kelurahan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Camat

Pasal 8

Camat mempunyai tugas pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati, perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan dan Kesejahteraan Sosial dalam wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk *database* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- c. perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan kecamatan;
- d. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan;
- i. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
- j. penyelenggaraan kesekretariatan kecamatan;
- k. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan kecamatan;
- l. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan kelurahan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat Kecamatan

Pasal 10

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai 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, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset kecamatan;
 - f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. pengkoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kecamatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi, surat menyurat dan barang inventaris kantor serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada subbagian;
 - b. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan, serta analisis jabatan;
 - f. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, membuat laporan secara berkala serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan perlengkapan dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban serta pembukuan keuangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara;
 - g. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

**Bagian Keempat
Seksi-Seksi**

**Paragraf 1
Seksi Tata Pemerintahan**

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum desa/kelurahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan otonomi desa dan toponimi desa, pembinaan administrasi kependudukan desa/kelurahan, dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan, melaksanakan administrasi penataan wilayah dan tapal batas antar desa/kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - b. Penyusunan bahan dan data serta pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan umum desa/kelurahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan otonomi desa;
 - d. pembinaan dan fasilitasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan wilayah dan tapal batas desa/kelurahan;
 - f. penyusunan dan penghimpunan bahan dan data pemekaran, penggabungan desa/kelurahan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - c. penyusunan program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
 - d. pengkoordinasian penegakan Perda;
 - e. pengkoordinasian menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - f. penyusunan data daerah rawan bencana dan rawan sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi tanggap darurat dan rawan bencana;
 - h. pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - i. pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. penyusunan program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;

- d. pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Seksi Sarana dan Pelayanan Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan Umum.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan penggunaan sarana prasarana umum serta pemantauan, pelaksanaan pelayanan perijinan, rekomendasi dan fasilitasi pelayanan umum, pelaporan, evaluasi, dan monitoring serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Sarana dan Pelayanan Umum;
 - b. penyiapan data dan informasi sarana dan prasarana umum desa/kelurahan;
 - c. pemantauan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan dan keadaan sarana umum desa/kelurahan;
 - d. pelaksanaan pelayanan perijinan, rekomendasi, dan pelayanan administrasi umum;
 - e. penyusunan data dan potensi dan sumber daya alam serta pariwisata;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan data dan bahan serta pelaksanaan pembinaan dan pelaporan kehidupan beragama, rawan sosial dan ekonomi, koordinasi dan fasilitasi pemantauan sarana dan prasarana pendidikan, rumah ibadah, sarana sosial, adat dan budaya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan data dan bahan serta pelaksanaan pembinaan kelompok masyarakat rawan sosial dan ekonomi,
 - b. pendataan dan pemantauan serta pelaporan sarana dan prasarana pendidikan, rumah ibadah, sarana sosial, adat dan budaya;
 - c. pembinaan dan koordinasi penggunaan, pemeliharaan, pemantauan sarana fisik keagamaan, adat dan budaya;
 - d. pendataan dan pemantauan kelompok budaya dan kesenian;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN TIPE B

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 19

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kecamatan tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 13 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap tugas dan fungsi Kecamatan, Camat dan Sekretariat Kecamatan tipe B.

Bagian Kedua
Seksi-Seksi

Paragraf 1
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum desa/kelurahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan otonomi desa dan topomini desa, pembinaan administrasi kependudukan desa/kelurahan, dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan, melaksanakan administrasi penataan wilayah dan tapal batas antar desa/kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - b. penyusunan bahan dan data serta pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan umum desa/kelurahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan otonomi desa;
 - d. pembinaan dan fasilitasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan wilayah dan tapal batas desa/kelurahan;
 - f. penyusunan dan penghimpunan bahan dan data pemekaran, penggabungan desa/kelurahan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 21

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - c. penyusunan program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
 - d. pengkoordinasian penegakan Perda;
 - e. pengkoordinasian menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan); dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
 - c. penyusunan program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - d. pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
 - e. pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
 - f. pengkoordinasian penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Seksi Sarana, Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana, Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana, Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Sarana, Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan penggunaan sarana prasarana umum serta pemantauan, pelaksanaan pelayanan perijinan, rekomendasi dan fasilitasi pelayanan umum, penyusunan data dan bahan, pelaksanaan pembinaan dan pelaporan kehidupan beragama, rawan sosial dan ekonomi, pelaporan, evaluasi, dan monitoring serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana, Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan sosial, ekonomi, Sarana dan Pelayanan Umum;
 - b. penyiapan data dan informasi sarana dan prasarana umum desa/kelurahan;
 - c. pemantauan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan dan keadaan sarana umum desa/kelurahan;
 - d. pelaksanaan pelayanan perijinan, rekomendasi, dan pelayanan administrasi umum;
 - e. penyusunan data dan potensi dan sumber daya alam serta pariwisata;
 - f. penyusunan data dan bahan serta pelaksanaan pembinaan kelompok masyarakat rawan sosial dan ekonomi,
 - g. pendataan, pemantauan, pembinaan dan koordinasi sarana dan prasarana pendidikan, rumah ibadah, sarana sosial, adat, budaya, dan keagamaan;
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI
KELURAHAN

Pasal 24

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dapat dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana, fasilitas pelayanan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pengkoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum;
 - d. pembinaan kelembagaan kemasyarakatan;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi rukun tetangga dan rukun warga;
 - f. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 25

- (1) Kelurahan sebagaimana tersebut dalam Pasal 24 terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Sarana, Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kesatu Lurah

Pasal 26

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana, fasilitas pelayanan umum serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Lurah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat;
- c. pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Kedua Sekretariat Kelurahan

Pasal 28

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Kelurahan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Lurah menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan kelurahan;

- e. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan bidang Kecamatan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pengoordinasian pelayanan umum Kelurahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 29

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil, urusan pertanahan, penyelenggaraan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - b. penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, inventarisasi, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan, sarana dan prasarana umum;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 30

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di kelurahan;
 - c. pengkoordinasian penegakan peraturan daerah;

- d. pengkoordinasian menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di kelurahan;
- e. pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan Pajak Bumi Bangunan (PBB); dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan, Sarana Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan, Sarana Umum dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan, Sarana Umum dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan, Sarana Umum dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan penggunaan sarana prasarana umum serta pemantauan, pelaksanaan pelayanan perijinan, rekomendasi dan fasilitasi pelayanan umum, penyusunan data dan bahan, pelaksanaan pembinaan dan pelaporan kehidupan beragama, rawan sosial dan ekonomi, pelaporan, evaluasi, dan monitoring serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan, Sarana Umum dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi Sarana dan Pelayanan Umum;
 - b. persiapan data dan informasi sarana dan prasarana umum kelurahan;
 - c. pemantauan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan dan keadaan sarana umum kelurahan;
 - d. pelaksanaan pelayanan perijinan, rekomendasi, dan pelayanan administrasi umum;
 - e. penyusunan data dan potensi dan sumber daya alam serta pariwisata;
 - f. penyusunan data dan bahan serta pelaksanaan pembinaan kelompok masyarakat rawan sosial dan ekonomi,
 - g. pendataan, pemantauan, pembinaan dan koordinasi sarana dan prasarana pendidikan, rumah ibadah, sarana sosial, adat, budaya, dan keagamaan;
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, 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 Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi 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 masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Untuk mendukung pelaksanaan tata kerja, Camat selaku pimpinan Kecamatan menetapkan Standar Operasional Prosedur.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 33 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Sukamara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Rincian Uraian tugas pejabat dan pelaksana dilingkungan Kecamatan serta Kelurahan ditetapkan dengan Peraturan Camat.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI SUKAMARA,

Ttd

AHMAD DIRMAN

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

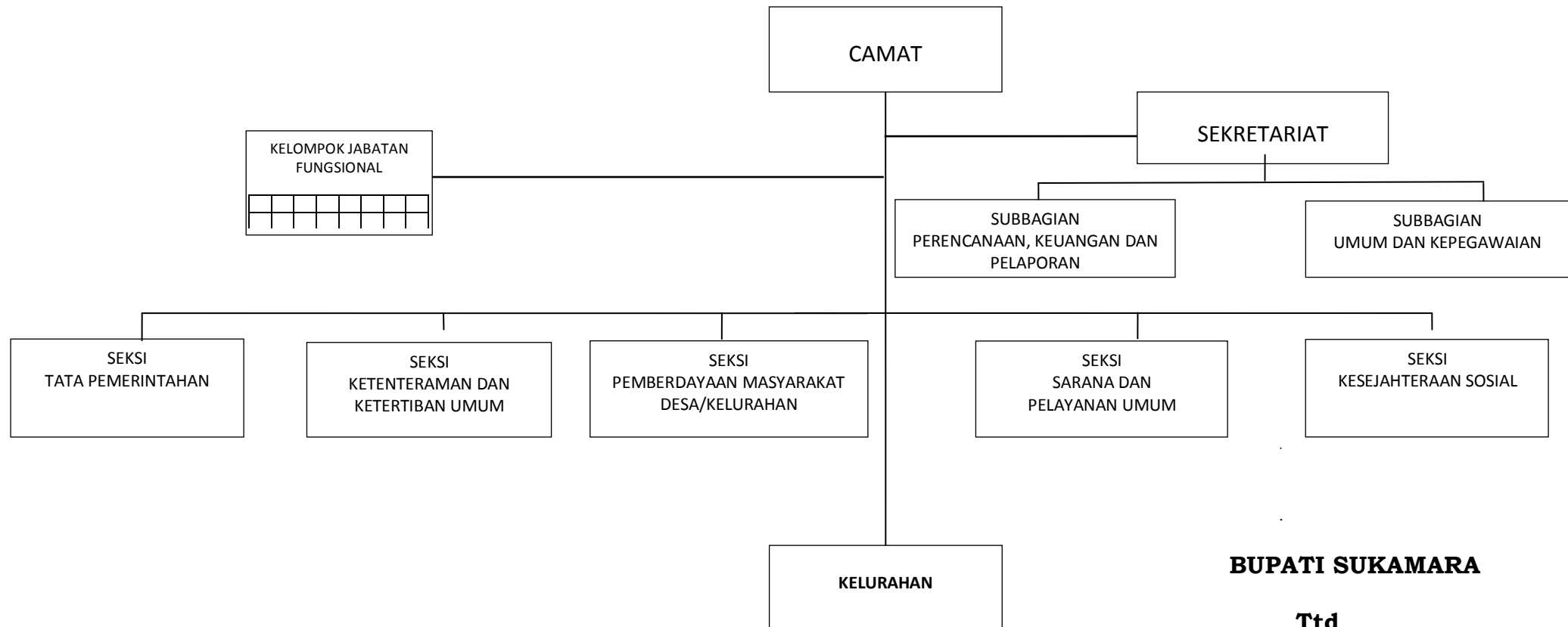
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,**

Ttd

SUMANTRI HARI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2016 NOMOR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN TIPE A

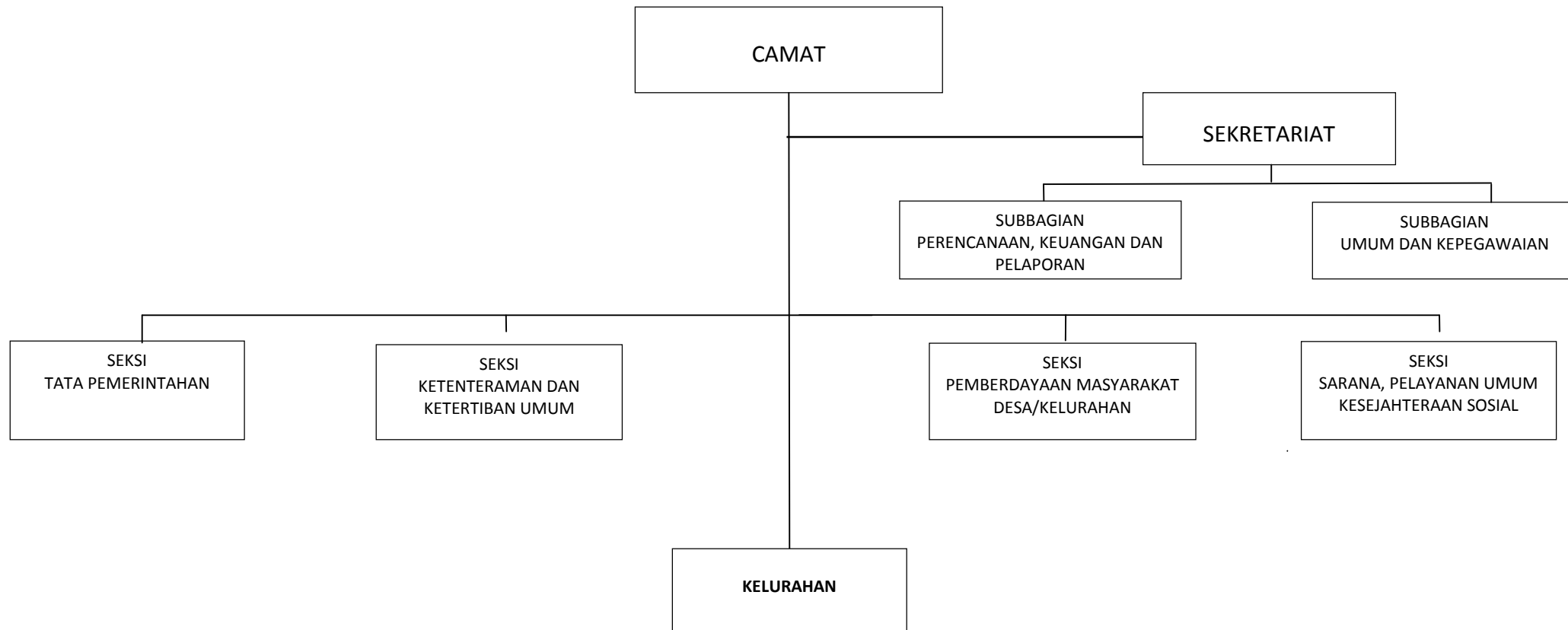


BUPATI SUKAMARA

Ttd

AHMAD DIRMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN TIPE B

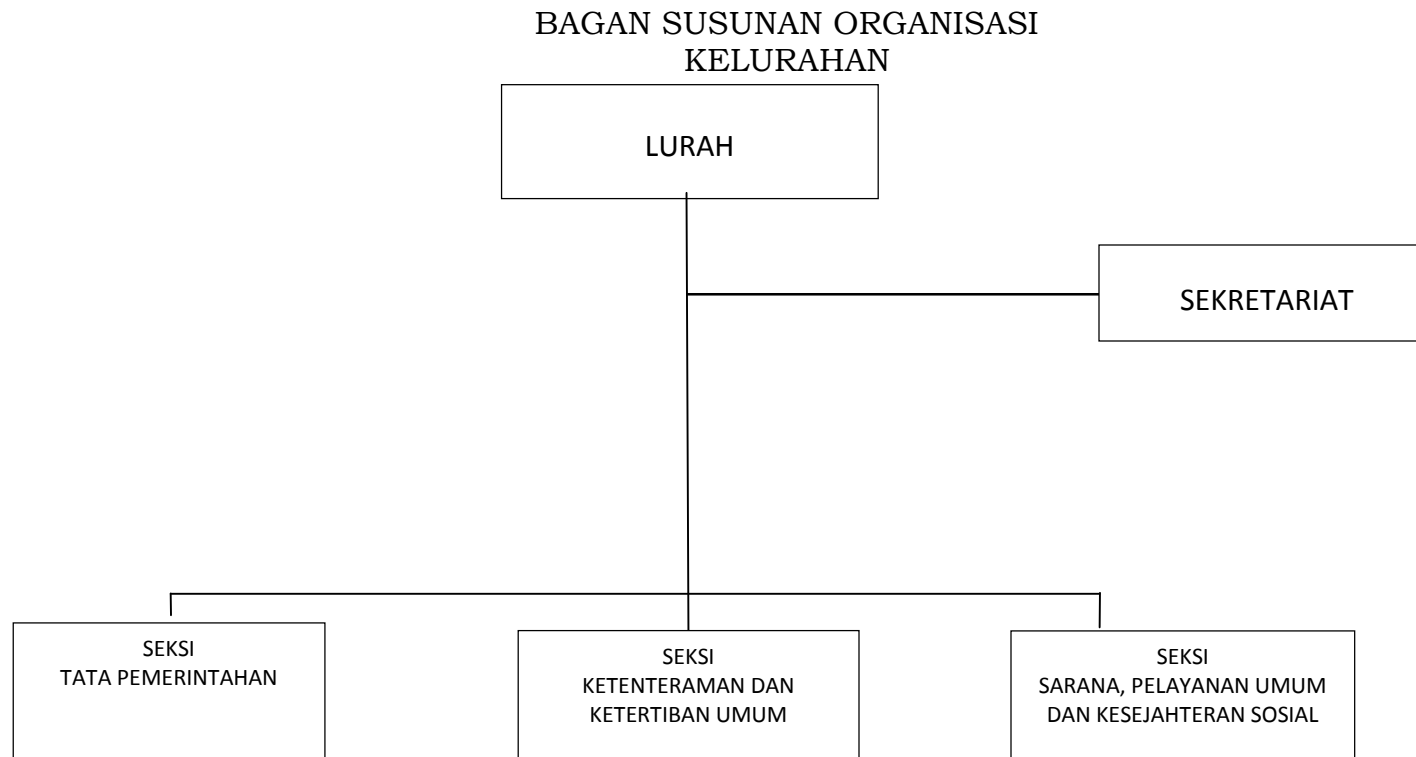


BUPATI SUKAMARA

Ttd

AHMAD DIRMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 42 TAHUN 2016



BUPATI SUKAMARA

Ttd

AHMAD DIRMAN