



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 98 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk 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 Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. 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);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat.
9. Kelompok Jabatan fungsional adalah tertentu dilingkungan Kecamatan di Kabupaten Katingan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 1. Camat
 2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keunagan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
 3. Seksi Tata Pemerintahan;
 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 6. Seksi Pembangunan;
 7. Seksi Administrasi;
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN CAMAT

Pasal 4

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang camat;
- (2) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Menkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Camat mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan semua pelimpahan kewenangan yang diserahkan oleh Bupati Katingan;
 - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Memberikan pembinaan kepada pemerintah desa/kelurahan;
 - f. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan secara umum maupun di bidang pendidikan dan kesehatan di wilayah Kecamatan;
 - h. Memberikan pelayanan administrasi semua perijinan yang dilimpahkan;
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi berupa rekomendasi kepada warga masyarakat;
 - j. Melaksanakan koordinasi dibidang pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan diwilayah kecamatan;

- k. Melaksanakan koordinasi dengan unsur muspika, UPTD, atau unit kerja yang ada diwilayah Kecamatan;
- l. Melaksanakan pembinaan kepada aparatur pemerintah dan warga masyarakat diwilayah Kecamatan;
- m. Memfasilitasi semua permasalahan yang ada diwilayah Kecamatan;
- n. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu SEKRETARIAT KECAMATAN

Pasal 5

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

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Pemerintahan pembangunan, dan Pembinaan Kemasyarakatan;
 - b. Membantu mengendalikan dan mengevaluasi rencana pelaksanaan kegiatan Pemerintahan, Pembangunan, dan Pembinaan Kemasyarakatan;
 - c. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Ketatausahaan;
 - d. Menyusun rencana anggaran Kecamatan;
 - e. Menghadiri pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
 - g. Memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
 - h. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kecamatan;
 - i. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis pemerintahan pada satuan kerja di wilayah Kecamatan;
 - j. Mengoordinasikan kegiatan Seksi-Seksi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN, serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
 - b. Pengelolaan kearsipan;

- c. Pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. Pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. Penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai
 - h. Penyelenggaraan disiplin pegawai;
 - i. Penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - j. Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - m. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja
 - n. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - o. Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
 - e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
 - f. Menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;

- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. Mengkoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. Mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, ASKES, TASPEN, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai ASN;
- p. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;

- b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. Menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - l. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - n. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - o. Melaksanakan verifikasi keuangan;
 - p. Melaksanakan sistem akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;

- r. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- t. Membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- u. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- v. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- w. Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- x. Menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- y. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- z. Menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- aa. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- bb. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- cc. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan ;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dengan instansi terkait lainnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. Memberikan pembinaan Administrasi Kelurahan/Desa;
 - b. Memberikan pelayanan Administrasi Pertanahan;
 - c. Memfasilitasi Pembuatan Peta Desa;
 - d. Memfasilitasi Pembuatan Peraturan Desa (Perdes), Peraturan Kepala Desa ;
 - e. Membuat/memberikan petunjuk teknis Pengelolaan Administrasi Desa;
 - f. Membantu Rencana Tata Ruang Desa/Kelurahan;
 - g. Memberikan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - h. Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Capil ;
 - i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan hari hari besar
 - j. Memberikan petunjuk/bimbingan dalam melaksanakan tugas Kepala Desa/Lurah;
 - k. Menginventarisir data Perangkat Desa /Kelurahan;
 - l. Membuat papan data (perangkat Desa/RT dan RW serta Kepala Dusun);
 - m. Memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Desa;

- n. Mengoordinir Pembuatan KTP dan KK, Mutasi dan mobilisasi penduduk;
- o. Membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;
- p. Menghadiri pelaksanaan Pilkades;
- q. Membantu memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- r. Membuat pengantar / rekomendasi permintaan tunjangan aparat Desa;
- s. Membuat pengantar hasil pelaksanaan Pilkades
- t. Membuat laporan pelaksanaan Hasil Pilkades pembentukan BPD baru maupun pergantian antar waktu;
- u. Membuat data penduduk menurut usia;
- v. Membuat Data Perangkat Desa, Ketua RT/RW dan Kepala Dusun;
- w. Membuat pengantar pengambilan dana penyesihan PBB dan Dana Operasional Kelurahan;
- x. Membuat rekomendasi Bakal Calon Kepala Desa;
- y. Membuat Pengantar Hasil Pelaksanaan Pemilihan BPD;
- z. Memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelantikan, dan pemberhentian Kepala Desa; dan
- aa. Membantu pembinaan/memfasilitasi pembuatan Peraturan Desa/kelurahan;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Bagian Ketiga

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan Ketertiban Umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di wilayah Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/ penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengoordinasian di bidang pertambangan dan energi;

- c. Pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengendalian operasional polisi pamong praja dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas ;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait;
 - f. Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan PEMILU dengan instansi terkait;
 - g. Pengoordinasian dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. Pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan penertiban bersama Dinas instansi terkait: pasar, terminal, bangunan, tempat hiburan,lokalisasi dan perjudian;
 - b. Memonitoring dan mengawasi adanya selebaran-selebaran, serta isu-isu yang menyesatkan;
 - c. Menagani permasalahan keamanan dalam Pilkada/ Pemilu dan Pilkades;
 - d. Mendata tentang keberadaan Parpol, LSM, Kelembagaan yang ada di masyarakat;
 - e. Mengawasi tentang kegiatan Organisasi Kemsyarakatan/LSM;
 - f. Managani masalah pengaduan masyarakat persengketaan dan perkelahian;
 - g. Memberikan rekomendasi peijinan, ijin mendirikan bangunan dan pertambangan;
 - h. Membina dan memfasilitasi masalah Linmas Desa/ Kelurahan;
 - i. Memonitoring perkembangan IPOLEKSOSBUD di Wilayah Kecamatan;
 - j. Memberikan masukan/telahaan staf kepada Pimpinan tentang Berita-berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;
 - k. Melakukan kerjasama dengan seksi lain yang menagani pelaksanaan apel peringatan hari besar Nasional;

- l. Menyusun dan membuat berkas masalah ketertiban dengan baik; dan
- m. Mendampingi pimpinan apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugas / kunjungan ke lapangan.

Bagian Keempat
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/ penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, koperasi, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - c. Pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana;
 - d. Pelaksanaan pelayanan di bidang kemasyarakatan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian pemberian perijinan, di bidang peridustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat;
 - g. Pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPT dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku ; dan
 - j. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. Menangani masalah pelaksanaan penyusunan dan pengaturan ADD;
 - b. Membuat data profil dan Monografi Desa/Kelurahan;
 - c. Memfasilitasi kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan program lainnya (PNPM,P2DTK dan PM2L);

- d. Menangani Bulan Bakti Gotong Royong, masalah pembinaan LKMD dll;
- e. Membina dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan/Desa;
- f. Melaksanakan program Lomba Desa;
- g. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi Permodalan Usaha Ekonomi Mikro Pedesaan dan Koperasi;
- h. Melaksanakan Pembinaan PMT AS, Kelompok Usaha Dasawisma;
- i. Menangani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Posyantekdes dan Wartekdes;
- j. Menangani bantuan Sosial dan Raskin;
- k. Menangani bidang Kepemudaan, Karang Taruna dll;
- l. Menangani bidang Organisasi Wanita, PKK Dharma Wanita;
- m. Menangani bidang sosial, pengemis, gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;
- n. Menkoordinir kegiatan keagamaan;
- o. Membina kerukunan umat beragama;
- p. Mengkoordinir pelaksanaan Lembaga GN-OTA;
- q. Menangani masalah Pendidikan, Kesehatan, Olah Raga; dan
- r. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Bagian Kelima
SEKSI PEMBANGUNAN

Pasal 12

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

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

Bagian Keenam
SEKSI ADMINISTRASI

Pasal 13

- (1) Seksi Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pengelolaan dan pemeliharaan prasarana umum;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengoordinasian rencana dan program kegiatan Perangkat Daerah lainnya di wilayah kecamatan;
 - b. Pelaksana pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di wilayah Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain di wilayah Kecamatan;
 - d. Pengoordinasian administrasi pelayanan publik di wilayah Kecamatan;
 - e. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkup Kecamatan; dan
 - g. Pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan pelayanan Administrasi Umum kepada unit unit kerja yang ada di wilayah Kecamatan;
 - b. Melakukan pengelolaan, pelayanan dan pengumpulan data: urusan umum, kepegawaian, perlengkapan/peralatan serta keuangan pada unit unit kerja di wilayah Kecamatan;
 - c. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - d. Mendata/menghimpun kebutuhan perlengkapan, kelengkapan serta peralatan kebutuhan secara umum pada unit kerja yang di wilayah Kecamatan;
 - e. Mendata dan menghimpun masalah laporan keuangan yang dilaksanakan oleh unit kerja di wilayah Kecamatan; dan
 - f. Menghimpun dokumentasi dan kearsipan di wilayah Kecamatan;

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

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

- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 15

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16





Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016
BUPATI KATINGAN,

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN KABAG	
PROSEKAS	
KONSEPTOR	

H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 342

- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
TATA KERJA**

Pasal 15

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

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

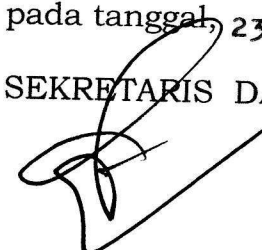
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 - Desember - 2016
BUPATI KATINGAN,


H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 - Desember - 2016

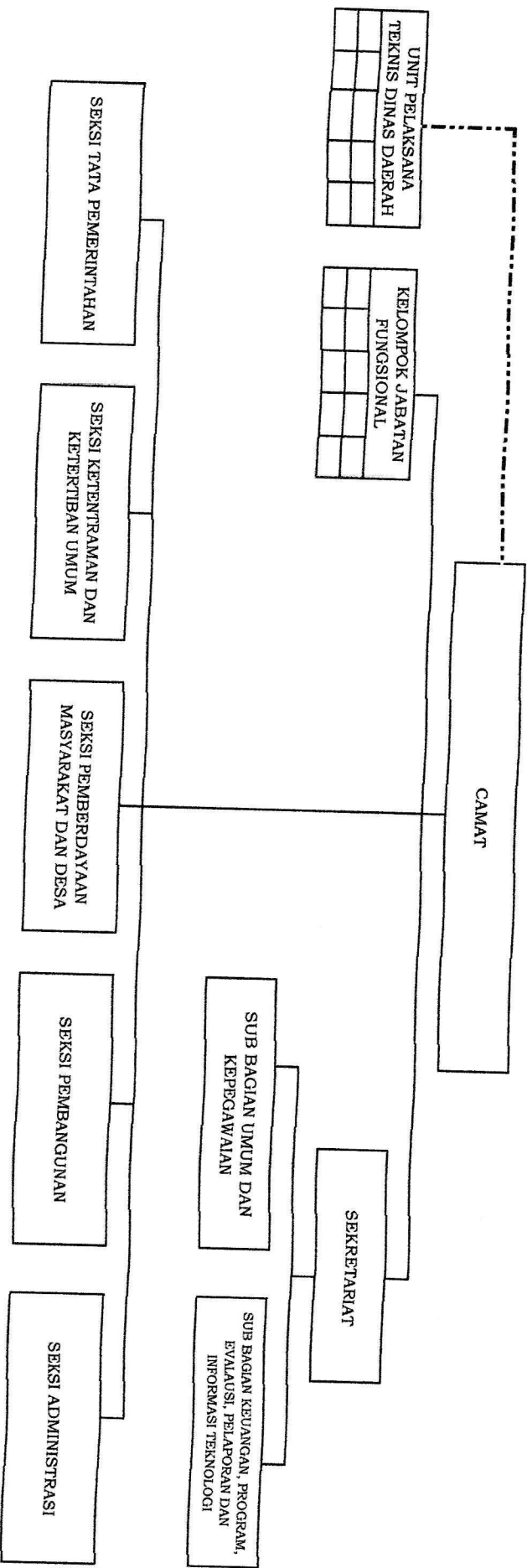
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 342

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR : 98 Tahun 2016
 TANGGAL : 23 Desember 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



BUPATI KATINGAN,

 H. AHMAD YANTENGLIE