



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Mengingat : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS KECAMATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. 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;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh perlimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, menyelenggarakan tugas umum pemerintah;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan di Kabupaten Kotawaringin Timur, terdiri dari :
 - a. Camat
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Seksi Pembangunan;
 - g. Seksi Administrasi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan di Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Ketiga

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. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - e. Mengoordinasikan 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 ayat (3), Camat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan semua pelimpahan kewenangan yang diserahkan oleh Bupati;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberikan pembinaan kepada pemerintah desa/kelurahan;
 - g. melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan secara umum maupun di bidang pendidikan dan kesehatan di wilayah Kecamatan;
 - i. memberikan pelayanan administrasi semua perizinan yang dilimpahkan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi berupa rekomendasi kepada warga masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi di bidang pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unsur muspika, UPTD, atau unit kerja yang ada di wilayah Kecamatan;
 - m. melaksanakan pembinaan kepada aparatur pemerintah dan warga masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - n. memfasilitasi semua permasalahan yang ada di wilayah Kecamatan; dan
 - o. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

Bagian Keempat
Sekretariat Kecamatan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat ;
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasi kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

- b. Penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan;
 - c. Penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;
 - d. Penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kecamatan;
 - f. Penyelenggaraan informasi dan kehumasan;
 - g. Pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kecamatan;
 - h. Pengoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan; dan
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan Muspika dan unit-unit Kerja di Kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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. mengoordinir 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 Pelaporan; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan 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 Aparatur Sipil Negara, serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan 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 Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. penyelenggaraan disiplin pegawai;
 - i. penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
 - 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. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - n. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
- e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. 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 Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- p. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- w. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan 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 dan Perencanaan 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. pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - h. 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 dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 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. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- n. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- p. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- q. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- r. mengumpulkan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- s. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- t. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- v. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;

- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan 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;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan ;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian 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;
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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 Pencatatan Sipil ;
- i. Mengoordinir 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 Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), Mutasi dan mobilisasi penduduk;
- o. Membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;
- p. Menghadiri pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- q. Membantu memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- r. Membuat pengantar / rekomendasi permintaan tunjangan aparat Desa;
- s. Membuat pengantar hasil pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- t. Membuat laporan pelaksanaan Hasil Pemilihan Kepala Desa (Pilkades), pembentukan Badan Permusyawaratan Desa baru maupun pergantian antar waktu;
- u. Membuat data penduduk menurut usia;
- v. Membuat Data Perangkat Desa, Ketua Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) dan Kepala Dusun;
- w. Membuat pengantar pengambilan dana penyesisihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Dana Operasional Kelurahan ;
- x. Membuat rekomendasi Bakal Calon Kepala Desa;
- y. Membuat Pengantar Hasil Pelaksanaan Pemilihan Badan Permusyawaratan Desa;
- z. Memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa;
- aa. Membantu pembinaan / memfasilitasi pembuatan Peraturan Desa / kelurahan; dan
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di wilayah Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pemberian perizinan, penetapan/ penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan pengoordinasian di bidang pertambangan dan energi ;
 - c. Pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengendalian operasional polisi pamong praja dalam pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait ;
 - f. Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (PEMILU) dengan instansi terkait ;
 - g. Pengoordinasian dan pembinaan pengendalian ketenteraman 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 ketenteraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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 Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada)/ Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
 - d. mendata tentang keberadaan Partai Politik (Parpol), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Kelembagaan yang ada di masyarakat;
 - e. mengawasi kegiatan Organisasi Kemasyarakatan / Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - f. menangani pengaduan masyarakat terkait masalah persengketaan dan perkelahian;

- g. memberikan rekomendasi perizinan, izin mendirikan bangunan dan pertambangan;
- h. membina dan memfasilitasi masalah Perlindungan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- i. memonitoring perkembangan ideologi, politik, ekonomi, sosial, dan budaya di Wilayah Kecamatan;
- j. memberikan masukan / telaahan staf kepada Pimpinan tentang berita-berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;
- k. bekerja sama dengan seksi lain yang menangani 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 Ketujuh
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pelaksanaan pemberian perizinan, 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 perizinan di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat;
 - g. Pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis 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.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menangani masalah pelaksanaan penyusunan dan pengaturan Anggaran Dana Desa;
 - b. membuat data profil dan Monografi Desa/Kelurahan;
 - c. memfasilitasi kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan program lainnya (Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat, Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal dan Khusus serta Program Mamangun Tuntang Mahaga Lewu);
 - d. menangani Bulan Bakti Gotong Royong, masalah pembinaan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa dll;
 - e. pembinaan 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 Program Makanan Tambahan Anak Sehat, Kelompok Usaha Dasawisma;
 - i. menangani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Pos Pelayanan Teknologi Desa dan Warung Teknologi Pedesaan;
 - 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. mengoordinir kegiatan keagamaan;
 - o. membina kerukunan umat beragama;
 - p. mengoordinir pelaksanaan Lembaga Gerakan Nasional Orang Tua Asuh;
 - q. menangani masalah Pendidikan, Kesehatan, Olah Raga; dan
 - r. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan **Seksi Pembangunan**

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- (2) Kepala seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pembangunan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 perizinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data bidang jalan, jembatan dan pengairan;
 - f. Pelaksanaan pemberian perizinan, penetapan / penyelenggara, fasilitasi, pembinaan pemberi rekomendasi, pengawasan / pengendalian pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;
 - g. Pelaksanaan pemberian perizinan, 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.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Mengoordinir / mempersiapkan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan dan pembangunan tingkat Kecamatan, menghadiri pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan dan pembangunan di Kelurahan / Desa;
 - b. Merekap usulan rencana proyek fisik, sarana dan prasarana Kantor Instansi pada saat musyawarah perencanaan dan pembangunan;
 - 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 / perizinan 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 Kesembilan
Seksi Administrasi

Pasal 13

- (1) Seksi Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pengelolaan dan pemeliharaan prasarana umum.
- (3) Dalam 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.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Administrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pelayanan Administrasi Umum kepada unit kerja yang ada di wilayah Kecamatan;
 - b. Melakukan pengelolaan, pelayanan dan pengumpulan data: urusan umum, kepegawaian, perlengkapan/ peralatan serta keuangan pada 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 IV

Jabatan Fungsional

Pasal 14

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Jabatan Fungsional Kecamatan dan Kelurahan akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesepuluh

Umum

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat di pisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Kecamatan sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Seksi dan Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat Kecamatan menurut bidang tugas masing-masing;
- (3) Camat baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kecamatan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip kordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kecamatan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

**Bagian Kesebelas
Pelaporan**

Pasal 16

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap Pemimpin Satuan Organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

**Bagian Keenambelas
Hal Mewakili**

Pasal 21

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan;
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, Camat dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya;

**BAB VI
KEPEGAWAIAN**

Pasal 22

Pengaturan terhadap mekanisme dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur khususnya yang mengatur tentang kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

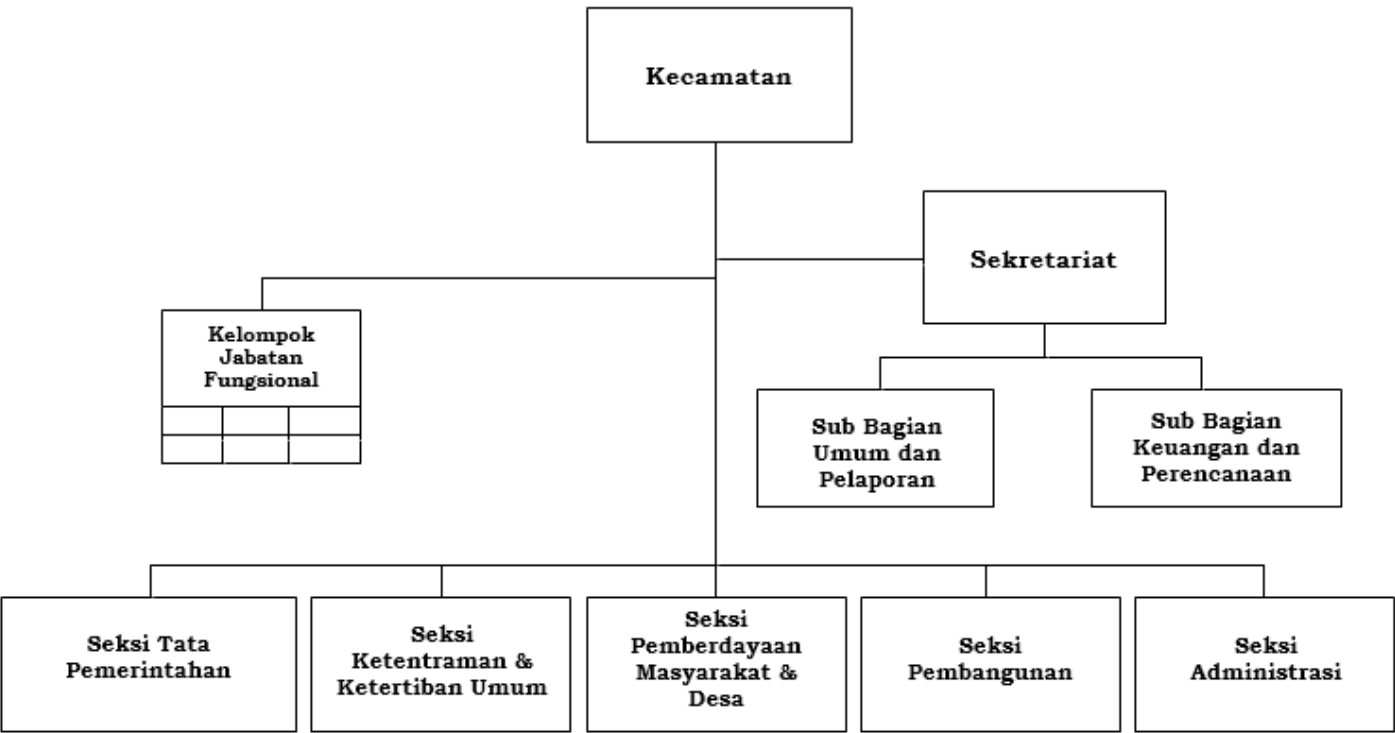
PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 54

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS KECAMATAN KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Kecamatan
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014