



BUPATI KAPUAS HULU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

---

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR **69** TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 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 dan yang 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 5887);
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 Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
7. Kecamatan adalah wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Kecamatan.
9. Sekretaris adalah **Sekretaris Kecamatan**.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

### BAB II KEDUDUKAN

## Pasal 2

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

## Pasal 3

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kapuas Hulu melalui Sekretaris Daerah.

# BAB III SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS DAN FUNGSI

## Bagian Kesatu Susunan Organisasi

## Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat ;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
  - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Camat

## Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. mengoordinasikan penerpaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - e. pengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana umum;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;

- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penetapan rencana operasional Kecamatan;
- b. pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. penyampaian laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya secara periodik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

Dalam hal Camat berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh Sekretaris, kecuali dengan alasan tertentu.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat.

#### Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan umum, program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan Kecamatan.

#### Pasal 10

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

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Kecamatan;
- c. pengelolaan keuangan Kecamatan;
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana Kecamatan;
- e. pelaksanaan urusan ketatusahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Aparatur.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kecamatan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data rencana operasional setiap Seksi pada Kecamatan;
  - d. penyiapan bahan laporan evaluasi program kerja Kecamatan secara periodik;
  - e. pengelolaan urusan keuangan Kecamatan;
  - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pengelolaan aparatur pengembangan aparatur, tata usaha , rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. penyelenggaraan ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan Kecamatan;
- c. pemberian pelayanan administrasi Kecamatan;
- d. pengelolaan administrasi personil Kecamatan;
- e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Seksi Pemerintahan

##### Pasal 14

Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat.

##### Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembinaan kegiatan desa dan/ atau kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pemerintahan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
  - c. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - e. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - f. penyiapan bahan koordinasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait;
  - g. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - h. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
  - i. penyelenggaraan kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan sesuai pelimpahan yang diberikan;
  - j. pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemerintahan;
  - k. penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan;
  - l. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan; dan
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima Seksi Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 16

Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pelaksana pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas membantu Camat dalam mengembangkan kegiatan perekonomian masyarakat dan pembangunan desa/ kelurahan dalam wilayah kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. penyusunan data potensi sumber daya desa/ kelurahan, dan
  - c. fasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa;
  - d. penyiapan bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum dengan instansi terkait;
  - e. penyiapan bahan pembinaan koordinasi pemberdayaan masyarakat di kecamatan terhadap lembaga-lembaga ekonomi desa dan perlombaan desa;
  - f. pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat;
  - g. penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam Seksi Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 18

Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pelaksana pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas membantu Camat dalam pembinaan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - b. pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
  - c. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;
  - d. penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial;
  - e. pemantauan kegiatan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit;
  - f. penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan sosial;

- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

### Pasal 20

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah unsur pelaksana pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat.

### Pasal 21

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan mengkoordinasikan penerpaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum,
  - c. penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - d. pelaksanaan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam;
  - e. penyelenggaraan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayahnya;
  - a. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum; dan
  - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

### Pasal 23



- (1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan oleh Camat melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok tenaga fungsional wajib merapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit kerja sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 28

Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

### Pasal 29

Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 30

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural, dan jabatan fungsional mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 31

Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2008 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal **7 November 2016**

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau  
pada tanggal **8 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2016  
NOMOR **71**

