



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 61 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KECAMATAN KABUPATEN LAMANDAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau, Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamandau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lamandau.

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, 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. 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);

1			
---	---	--	---

5. 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);
6. 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 kedua kalinya 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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 Tahun 2000 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 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);



14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 192).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KABUPATEN LAMANDAU**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
7. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
10. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Lamandau;
11. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

1			
---	---	--	---

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Kecamatan mempunyai kedudukan sebagai wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten, yang dipimpin oleh seorang camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas :
- 1. Camat;
 - 2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Seksi Pemerintahan;
 - 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - 5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - 6. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 7. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 4

Bagan susunan organisasi kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN
Pasal 5

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 6

- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, kecamatan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal;
 - b. mengintegrasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal;
 - c. mensimplikasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal;
 - d. mensinkronisasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, kecamatan mempunyai wewenang sebagai berikut :

1			
---	---	--	---

- a. kewenangan amanat undang-undang (atributif) dalam bentuk penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
- b. kewenangan pelimpahan oleh bupati untuk melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh daerah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

BAB V

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 8

Kecamatan merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah, yang dipimpin oleh camat dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, camat menyelenggarakan fungsi :

- 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 fasilitas pelayanan umum;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- f. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada kecamatan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi;

1			
---	---	--	---

- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi;
- c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- g. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- h. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

Sekretaris, membawahkan :

- a. Sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. Sub bagian umum dan kepegawaian .

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran (rka) serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

1			
---	---	--	---

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub bagian perencanaan dan keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP);
- l. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- n. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- p. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- q. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU), penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- r. membuat daftar kebutuhan barang (DKB), rencana tahunan barang unit (RTBU);
- s. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD;
- t. menyusun RKA/DPA;
- u. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- v. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- w. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata surat dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta menghimpun ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan dinas sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

1			
---	---	--	---

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
- h. mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dinas;
- i. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester serta daftar kebutuhan pegawai;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan;
- k. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
- l. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- m. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- o. mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan
Pasal 15

Seksi pemerintahan merupakan unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pemerintahan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

1			
---	---	--	---

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pemerintahan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
- h. pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa/kelurahan;
- i. fasilitator penyelenggaraan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- j. fasilitator penataan desa/kelurahan;
- k. fasilitator penyusunan peraturan desa
- l. fasilitator pelaksanaan tata batas antar desa/kelurahan;
- m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD;
- n. pengkoordinasian kegiatan administrasi kependudukan;
- o. pelaksanaan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- p. pelaksanaan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kecamatan;
- q. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemerintahan.

Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Pasal 17

Seksi ketenteraman dan ketertiban umum merupakan unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum pemerintahan di wilayah kecamatan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, seksi ketenteraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum dengan membandingkan

1			
---	---	--	---

- antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. penyiapan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
 - i. pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang telah dikoordinasikan dengan instansi terkait;
 - j. pelaksanaan koordinasi teknis mengenai penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - k. pelaksanaan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - l. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait mengenai penanggulangan penyakit masyarakat;
 - m. pelaksanaan upaya pengamanan atas aset pemerintah kabupaten lamandau di lingkungan perkantoran kecamatan;
 - n. pelaksanaan pemantauan terhadap hal-hal yang memungkinkan terjadinya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - o. pelaksanaan koordinasi teknis mengenai pengamanan tamu daerah yang berkunjung di wilayah kerja kecamatan;
 - p. pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi; dan
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi ketenteraman dan ketertiban umum.

Bagian Kelima
Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 19

Seksi ekonomi dan pembangunan merupakan unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, seksi ekonomi dan pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;



1			
---	---	--	---

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi ekonomi dan pembangunan;
- g. pelaksanaan dan pembinaan produksi serta sarana perekonomian;
- h. pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang pelaksanaan tugasnya;
- i. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan di bidang ekonomi masyarakat;
- j. penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
- k. pengkoordinasian penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- l. pelaksanaan pembinaan lembaga perkreditan desa (LPD), perdagangan pasar desa, usaha ekonomi desa (UED) dan pemberdayaan masyarakat;
- m. inventarisasi dan penganalisisan di bidang ekonomi;
- n. pengkoordinasian dalam rangka mensukseskan program ketahanan pangan, industri kecil dan kerajinan;
- o. pembinaan untuk peningkatan usaha gotong-royong;
- p. pemantauan kelancaran distribusi sembilan bahan pokok;
- q. pemantauan harga dan kelancaran distribusi bahan bakar minyak;
- r. pemantauan angkutan penumpang umum;
- s. pengumpulan dan penganalisisan data pembangunan desa/kelurahan dan pembangunan pada umumnya;
- t. perencanaan program, pengendalian dan pembinaan pembangunan prasarana fisik;
- u. penyusunan program dan pembinaan kebersihan dan lingkungan hidup;
- v. pelaporan indikasi kerusakan lingkungan hidup;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi ekonomi dan pembangunan.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Pasal 21

Seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat merupakan unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas

1			
---	---	--	---

camat dalam bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat , baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat ;
- g. merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- h. mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan ketahanan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- i. pelaksanaan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
- j. penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, peranan wanita, bantuan sosial dan kesejahteraan keluarga;
- k. pengkoordinasian pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan;
- l. pemfasilitasian pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, LSM dan keagamaan;
- m. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
- n. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- p. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan; dan
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.

1			
---	---	--	---

Bagian Ketujuh
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 23

Seksi pelayanan umum merupakan unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pelayanan umum di wilayah kecamatan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, seksi pelayanan umum menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pelayanan umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan umum ;
- g. merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang pelayanan secara umum;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepada aparat/ masyarakat;
- i. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan yang mencakup bidang tugasnya;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1
Jabatan Fungsional Tertentu
Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

1			
---	---	--	---

- (4) Jenis jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Fungsional Umum
Pasal 26

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan kantor kecamatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan kantor kecamatan dengan keputusan bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan kantor kecamatan dilakukan oleh camat dan ditetapkan dengan keputusan bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan kantor kecamatan dilakukan oleh camat dan ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (9) Uraian tugas jabatan fungsional umum (JFU) pada kantor kecamatan ditetapkan oleh camat.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan

1			
---	---	--	---

- lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (7) Camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, camat, sekretaris, kepala seksi dan kepala sub bagian serta pemegang jabatan fungsional di lingkungan kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan kecamatan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk pengendalian dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas kepada bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- (1) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 37 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Bulik Timur (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 64);
- (2) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Menthobi Raya (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 65);
- (3) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sematu Jaya (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 66);
- (4) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Batang Kawa (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 67);
- (5) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 68);
- (6) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Delang (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 69);
- (7) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Bulik (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 70); dan

1			
---	---	--	---

(8) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Belantikan Raya (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 71).
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI LAMANDAU



MARUKAN

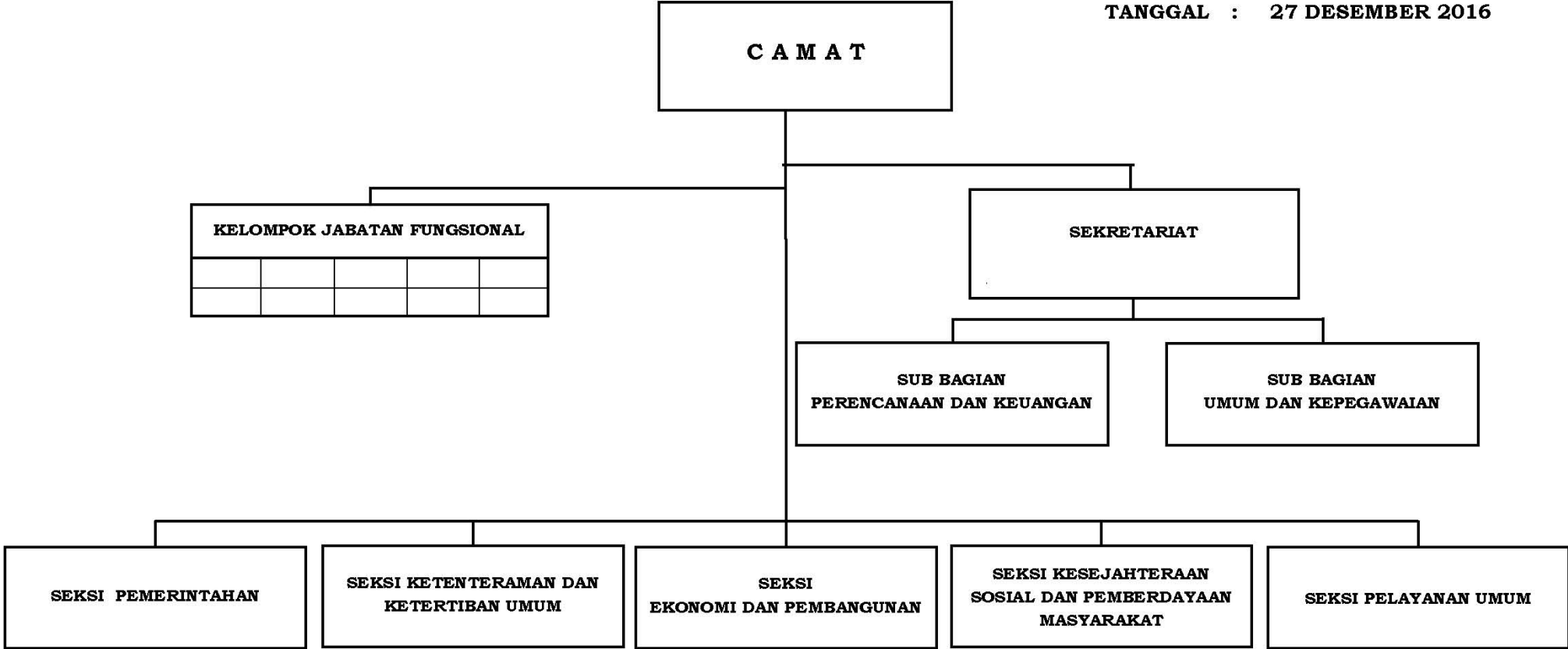
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



ARIFIN L.P. UMBING

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2016 NOMOR 499



BUPATI LAMANDAU


MARUKAN