BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIKOTAWARINGIN BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi *Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan* dengan Peraturan Bupati;

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

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan *Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun* 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 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 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATANKABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
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 diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi 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 Kotawaringin Barat;
11. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

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 Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian* Program
   b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
6. Seksi Pelayanan Umum; dan
7. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
8. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Kecamatansebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
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 pokoksebagaimana dimaksuddalam pasal 5, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

a. Menggkoordinasikan 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. Mengsinkronisasikan 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 fungsisebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Kecamatan mempunyai wewenang sebagai berikut :
a. Kewenangan amanat Undang-Undang (atributif) dalam bentuk penyelenggaraan tugas umum pemerintahan
b. Kewenangan pelimpahan oleh Bupati Kotawaringin Barat yang *meliputi Bidang Perindag, Bidang Koperasi dan UKM,* Bidang Kehutanan, Bidang Kependudukan dan KB, Bidang LH, Bidang Kesehatan, Bidang Perhubungan, Bidang Dikjar, Bidang Nakertran, Bidang Parsenibud, Bidang Perkebunan, Bidang PMD, Bidang Pendapatan Daerah, Bidang Pemerintahan Umum dan Bidang Pertanian.

BAB V
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA KECAMATAN

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

Sekretariat merupakan unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh organisasi pemerintah kecamatan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretraris menyelenggarakan fungsi :

a Pelaksanaan penyusunan rencana, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas`seksi-seksi;
b Pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi *kecamatan;*
c Pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan yang ditetapkan oleh camat;
d Pelaksanaan pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
e Pelaksanaan pengurusan adminitrasi keuangan;
f Pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
g Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan naskah laporan;
h Pelaksanaan penyiapan rapat-rapat Kecamatan, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara lainnya; dan
i melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sekretaratterdiri atas:

1. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program; dan
2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan

Paragraf 1
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program Program merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagianyang mempunyai tugas pokokmelaksanakan penyusunan anggaran belanja Kecamatan, pelaksanaan administrasi keuangan dan pembinaan terhadap bendaharawan, menyiapkan dan menghimpun data dari Seksi, menyusun perencanaan dan pelaporan kegiatan Kecamatan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program Programmenyelenggarakan fungsi :

a. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
b. Melaksanakan penyusunan anggaran kas Kecamatan
c. Melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan
d. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan
e. Melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi
f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;
g. Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan;
h. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
i. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaa dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
j. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
k. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaa dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
l. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
m. menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program;
n. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program;
o. melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program;
p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
q. menyelenggarakan pelaporan Kecamatan;
r. melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program;
s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

Pasal 14

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagianyang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan *perundang-undangan*.

(2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi :
a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan protokol Kecamatan;
b. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor Kecamatan;
c. Melaksanakan analisis rencana/inventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan kerumah tanggaan (rutin), serta rencana penghapusannya
d. *Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi : mutasi*, penempatan pegawai , kebutuhan pegawai
e. Melaksanakan proses kenaikan pangkat kelompok jabatan fungsional;
f. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
g. Melaksanakan pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 15

(1) Seksi Tata Pemerintahan merupakan unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan / peraturan pemerintah mengenai pemerintah kecamatan.

(2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
a Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan;
b Pelaksanaan pengumpulan, mensistematisasikan dan menganalisa data administrasi pemerintahan;
c Pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan;
d Pelaksanaan pemfasilitasan kegiatan sosial politik;
e Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
f Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pertanahan dan membantu penarikan pajak bumi dan bangunan;

g Pelaksanaan pemfasilitasan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum
h Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintah

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

(1) Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan bidang pemberdayaan masyarakat, sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
a. Pelaksanan penyusunan progam pemberdayaan masyarakat, sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. Pelaksanaan pengkoordinasian dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat;
c. Pelaksanaan pemfasilitasan kegiatan sosial ekonomi dan budaya serta swadaya masyarakat;
d. Pelaksanaan pemfasilitasan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
e. Pelaksanan pemfasilitasan kegiatan sosial masyarakat;
f. Pelaksanaan pemfasilitasan dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 17

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan penyelenggaraan pembangunan pedesaan dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
a Merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
b Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan ketahanan masyarakat, sosial budaya masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta usaha ekonomi masyarakat.
c Mengkoordinasikan kebijakan pembangunan masyarakat desa dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong.
d Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 18

(1) Seksi Pelayanan Umum merupakan unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmenyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan bidang pelayanan umum.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
a. *Merumuskan dan menyaipkan kebijakan dibidang pelaynana* secara umum.
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepada aparat / masyarakat.
c. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan yang mencakup bidang tugasnya.
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 19

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum merupakan unsur pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan, dan penyusunan laporan bidang ketentraman dan ketertiban umum

(2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
a. Pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan dan *pembinaan ketentraman serta ketertiban umum;*
b. Pelaksanaan pemeliharaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kecamatan
c. Pelaksanaan perlindungan kepada masyarakat dan membina anggota Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di kecamatan;
d. pelaksanaan penertiban terhadap gangguan sosial;
e. Pelaksanaan dan pemfasilitasan kegiatan pembinaan integrasi dan kesatuan bangsa;
f. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan *dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum,* penegakan peraturan daerah, keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, kegiatan sosial politik, pembinaan ideologi negara, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan masyarakat dan pembinaan kewarganegaraan; dan
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 20

(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.

(4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 21

(1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan;

(2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Kecamatanditetapkan 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 Kecamatandengan KeputusanBupati;

(5) Dalamhalterjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan denganKeputusan Bupati;

(6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum;

(7) Pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Kecamatandilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

(8) Pemindahan ASN dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Kecamatandilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

(9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Kecamatanditetapkan oleh Camat.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 22

(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 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2009 Nomor : 36) 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 Barat.

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

NURUL EDY

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 16 Desember 2016

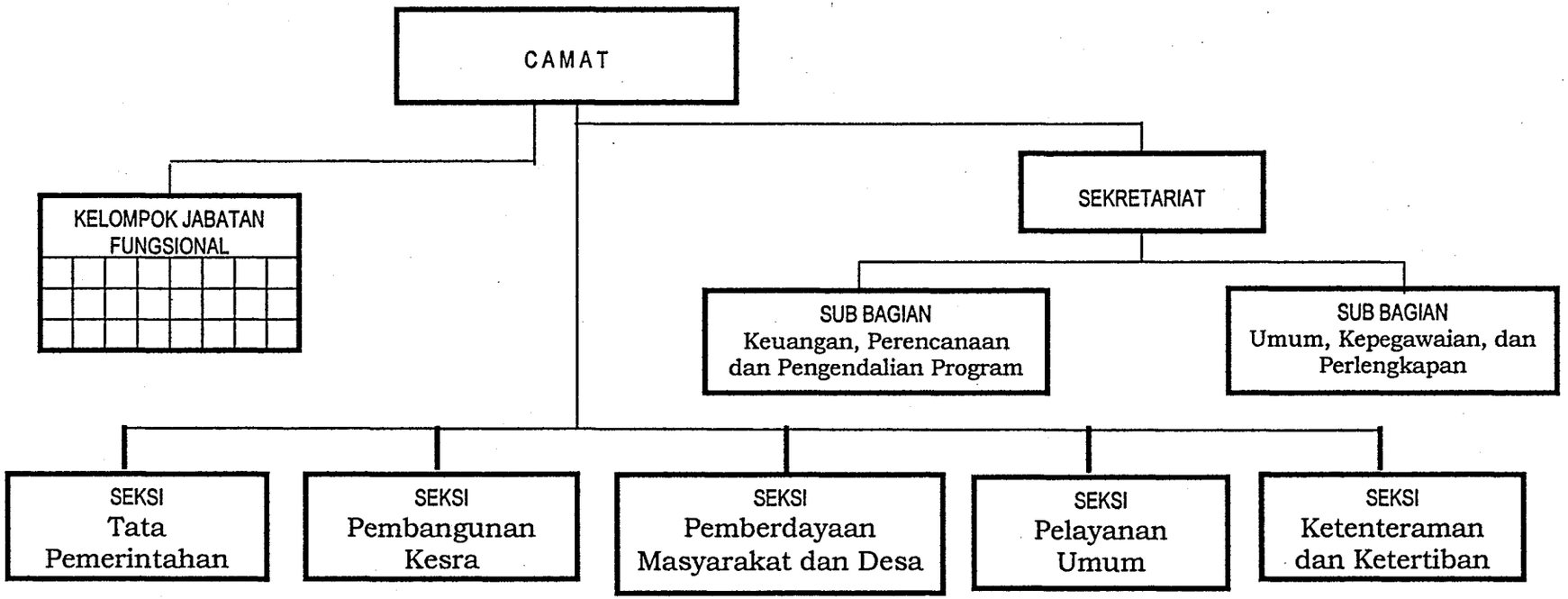
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

MASRADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2016 NOMOR: 73.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 73 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



Plt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NURUL EDY