



BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI AGAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 penetapan peraturan pemerintah pengganti undang – undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang tentang Cipta Kerja menjadi undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2024 tentang Kabupaten Agam di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6967);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206) ;
5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2022 Nomor 5,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Agam.
2. Bupati adalah Bupati Agam.
3. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Agam.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa yang selanjutnya disebut Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan pelaksana urusan pemerintahan unsur kewilayahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. seksi tata pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. seksi pemberdayaan masyarakat Nagari;
 - e. seksi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Nagari; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahi:
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (6) Kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (7) Susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Nagari.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati.
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati, meliputi:
 1. sinergitas dengan perangkat Daerah yang tugas fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 1. sinergitas dengan perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:
 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang desa;

- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi:
 - 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Kecamatan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Kecamatan;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Kecamatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan;

- i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggungjawaban Kecamatan;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Kecamatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - c. pengelolaan urusan mutasi, cuti, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, kedisiplinan dan evaluasi kinerja aparatur
 - e. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - g. pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - h. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. pengelolaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
 - k. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara dan milik Daerah;
 - l. penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - m. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan serta menyiapkan urusan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan tentang pelaksanaan perencanaan umum dan program;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja ;
 - c. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. penyiapan pedoman dan petunjuk tentang program pembangunan dan pengembangan di Kecamatan;
 - f. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan program dan pelaksanaan serta hasil program;
 - g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan Kecamatan;
 - h. penyusunan dan penyiapan serta penyajian data dan bahan hasil pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - i. pengelolaan data informasi secara elektronik;
 - j. penyusunan program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan proses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - l. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. pelaksanaan anggaran belanja dengan berpedoman kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang telah ditetapkan;
 - n. penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transportasi serta kesejahteraan pegawai;
 - o. penyiapan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan rutinitas keuangan;
 - p. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. penyiapan dan pemeliharaan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - r. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - s. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik
Pasal 9

- (1) Seksi tata pemerintahan dan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan serta evaluasi di bidang pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi tata pemerintahan dan pelayanan publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkup seksi pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. pengordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
- c. penyusunan rencana kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- d. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
- e. peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- f. pelaporan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat yang terkait dengan nonperizinan atau terkait kewenangan lain yang dilimpahkan;
- h. pelaksanaan koordinasi/sinergitas dengan perangkat daerah dan/ instansi vertikal yang terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- i. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. pengordinasian pendataan, pemetaan dan pengecekan data/dokumen penerbitan surat pengakuan hak atas tanah dan penyelesaian permasalahan pertanahan sesuai kewenangan Kecamatan;
- k. pengordinasian pelaksanaan dan penyusunan laporan survey kepuasan masyarakat;
- l. penyiapan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan serta evaluasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan bidang pemerintahan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi ketenteraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkup seksi;
 - b. melakukan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan terkait penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan harmonisasi hubungan tokoh agama, tokoh adat dan tokoh masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi/sinergi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan

- peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- f. pelaporan pelaksanaan penerapan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
 - g. pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - h. fasilitasi dan pengordinasian kegiatan pembinaan yang dapat berupa bimbingan teknis, sosialisasi, dan konsultasi wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - i. pelaksanaan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - j. pelaksanaan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - k. pelaksanaan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pengordinasian penanganan bencana;
 - m. pelaksanaan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - n. pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
 - o. penyiapan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nagari

Pasal 11

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan serta evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemberdayaan masyarakat Nagari mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana/program kerja seksi pemberdayaan masyarakat Nagari;
 - b. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan/program pendidikan dan pelatihan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
 - c. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan;

- e. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan penguatan kelembagaan perekonomian masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi dan kelompok masyarakat dan pengembangan lembaga keuangan mikro per Nagari serta penetapan unit pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
- h. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- i. melakukan pemberdayaan dan pembinaan kesejahteraan keluarga, dan fasilitasi bagi tim penggerak pemberdayaan kesejahteraan keluarga, posyandu dan peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat sejahtera;
- j. pengordinasian penanganan masalah sosial di wilayah Kecamatan;
- k. penyusunan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Nagari**

Pasal 12

- (1) Seksi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Nagari mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan penyusunan program kerja di lingkup seksi;
 - b. fasilitasi penyusunan peraturan Nagari dan peraturan wali Nagari;
 - c. fasilitasi administrasi tata pemerintahan Nagari;
 - d. fasilitasi pengelolaan keuangan Nagari dan pendayagunaan aset Nagari;
 - e. fasilitasi pelaksanaan tugas wali Nagari dan perangkat Nagari;
 - f. fasilitas penyelenggaraan pemilihan wali Nagari;
 - g. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan Nagari;
 - h. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Nagari;
 - i. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan Nagari;
 - j. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan Nagari;
 - k. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;

1. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- m. fasilitasi kerja sama antar Nagari dan kerja sama Nagari dengan pihak ketiga;
- n. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Nagari serta penetapan dan penegasan batas Nagari;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan kawasan Nagari di wilayah Kecamatan;
- p. penyiapan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pada seksi pembinaan pemerintahan Nagari; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Kecamatan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 14

Camat, sekretaris, kepala sub bagian, kepala seksi, dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 15

Camat, sekretaris, kepala sub bagian, kepala seksi, dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas, Camat, sekretaris, kepala sub bagian, kepala seksi, dapat melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Agam.

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 30 Juni 2025

BUPATI AGAM,



BENNI WARLIS

Diundangkan di Lubuk Basung
pada tanggal 30 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,



EDI BUSTI

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2025 NOMOR 14

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



BUPATI AGAM,

BENNI WARLIS