



BAB I PENDAHULUAN

1. DATA UMUM

A. Data Umum Organisasi

Kecamatan Dusun Utara Kabupaten Barito Selatan dibentuk berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan serta dijabarkan dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Dusun Utara Kabupaten Barito Selatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan Dusun Utara merupakan salah satu kecamatan yang berada di dalam wilayah Kabupaten Barito Selatan, dengan Ibu kota Pendang. Luas Wilayah kecamatan Dusun Utara adalah + 1196 Km² yang terdiri atas 1 kelurahan dan 18 Desa, dengan jumlah penduduk 17.972 jiwa pada Desember tahun 2024 dengan Kondisi topografi kecamatan Dusun Utara merupakan + 60% dataran rendah (bantaran sungai/dan rawa) dan 40% dataran tinggi. Secara umum ada 2 (dua) jalur transportasi di wilayah dusun utara yaitu transportasi air/ sungai dan darat , baik itu transportasi dari Ibu Kota kecamatan Pendang, menuju ibu Kota Kabupaten Barito Selatan, Buntok , maupun dari Pendang, menuju sebagian besar desa yang tersebar di wilayah Dusun Utara pada umumnya melalui transportasi air, yang kemudian dilanjutkan melalui transportasi darat.



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP) Kecamatan Dusun Utara Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025

Tugas kecamatan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan nomor: 13 tahun 2008 adalah melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani Urusan Otonomi Daerah.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok tersebut Kantor Camat Dusun Utara melaksanakan Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok kantor kecamatan Dusun Utara.
- b. Penilaian Kinerja dan pengembangan profesi Pegawai kantor Camat Dusun Utara dan Aparat Desa.
- c. Pemberian Perpanjangan atau usulan pencabutan izin usaha / HO Domisili.
- d. Memberikan tugas pelayanan masyarakat meliputi :
 - Membantu proses pembuatan KTP
 - Memberikan Rekomendasi izin Usaha, Kepindahan Pegawai dilingkup Kecamatan Dusun Utara baik Masuk maupun Keluar.
 - Memberikan Rekomendasi kepindahan penduduk.
 - Memberikan rekomendasi izin keramaian / mengumpulkan orang banyak.
 - Legalisasi Dokumen – dokumen yang bersifat natural.

e. Menyelenggarakan tugas-tugas yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat selain menyelenggarakan tugas Pokok sesuai Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 13 tahun 2008, fungsi kecamatan sesuai dengan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah yang meliputi :

1. Perizinan.
2. Rekomendasi.
3. Koordinasi.



4. Pembinaan.
5. Pengawasan.
6. Penetapan.
7. Penyelenggaraan, dan
8. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Mengacu pada tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Daerah kabupaten Barito Selatan Nomor 43 Tahun 2016, maka disusunlah kebijakan-kebijakan berupa program dan kegiatan yang termaktub dalam suatu rencana kerja.

1. KEDUDUKAN

Organisasi Kecamatan Dusun Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja perangkat Daerah.

Selain menyelenggarakan tugas pokok sesuai Pasal 4 ayat (3) Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 43 Tahun 2016, Camat sesuai dengan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 38 tahun 2014 juga menyelenggarakan tugas fungsi meliputi :

1. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan sesuai dengan visi dan misi daerah;
2. Penetapan program kerja dan rencana kegiatan Kecamatan berdasarkan pada visi dan misi Kecamatan;
3. Penetapan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Kecamatan;
4. Pemberian pelayanan kepada masyarakat berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
5. Pelaksanaan tugas pembantuan;
6. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan umum kepada masyarakat;
7. Pengkoordinasian penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan kerukunan antar umat beragama di lingkungan kecamatan;



8. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, di lingkungan kecamatan;
9. Penyelenggaraan perizinan tertentu yang dilimpahkan oleh Bupati;
10. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat daerah, dan lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Kecamatan;
11. Pembinaan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan Lurah;
12. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga Kecamatan;
13. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) di wilayah kerjanya;
14. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
15. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, seksi-seksi dan kelompok jabatan fungsional;
16. Pembinaan administrasi perkantoran serta tatalaksana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
17. Penyelenggaraan dan penyampaian laporan keuangan Kecamatan, laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

B. Tugas Pokok Fungsi

Kecamatan Dusun Utara mempunyai tugas :

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Kecamatan Dusun Utara menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Umum
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati;



- e. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dilaksanakan desa/atau kelurahan
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan kabupaten yang tidak ada dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang – undangan.
- k. Penyelenggaraan dan penyampaian laporan keuangan kecamatan, laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Bupati.

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi dari aparaturnya Kecamatan adalah :

1. Camat

Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
- b. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
- c. Mengkoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum



- d. Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Perda dan Peraturan Bupati.
- e. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau belum dapat dilaksanakan desa/atau kelurahan
- f. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan.
- h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan
- i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang ada di Kecamatan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, ketatausahaan dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

Sekretariat sebagaimana dimaksud di bantu oleh sekretaris yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada camat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan kegiatan secretariat kecamatan;



- b. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, dan pemerdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan berdasarkan pada visi dan misi kecamatan;
- c. Penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, dan pemerdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
Pengelolaan penatausahaan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemerdayaan masyarakat desa dan kelurahan lingkup kecamatan;
- d. Penyelenggaraan administrasi penatausahaan, perencanaan, pemerintahan perlengkapan umum, kepegawaian, keuangan, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga, perlengkapan dan keprotokolan;
- e. Penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan urusan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, hukum, humas, rumah tangga, perlengkapan dan keprotokolan dan aset.



Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
- b. Pelaksanaan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, humas rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan
- c. Pelaksanaan administrasi surat menyurat yang berhubungan dengan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan, aset dinas dan keprotokolan
- d. Pelaksanaan penyusunan konsep analisis yang berhubungan dengan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum humas, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan
- e. Pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, keuangan, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya



4. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan, pelayanan teknis perencanaan dan keuangan

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sub Bagian Perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan
- b. Pelaksanaan perencanaan program, keuangan, evaluasi dan pelaporan
- c. Pelaksanaan penyusunan program prioritas, keuangan, evaluasi dan pelaporan
- d. Pelaksanaan penyusunan konsep analisis program, keuangan, evaluasi dan pelaporan
- e. Pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan program, keuangan, evaluasi dan pelaporan dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Kepala Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan umum yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat dan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan



- b. Pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum di tingkat kecamatan
- c. Pelaksanaan penyusunan konsep bahan pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan umum di tingkat kecamatan
- d. Penyiapan bahan dan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan umum
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan umum
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan umum
- g. Pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan umum dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan Ketertiban Umum.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh kepala seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada camat dan menyelenggarakan fungsi :



- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
Pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
- b. Pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
- c. Pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
- d. Pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitas konsultasi dan pengawasan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan;
- e. Pelaksanaan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
- f. Pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

7. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab



kepada camat. Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- b. Pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan
- c. Pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan
- d. Pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan
- e. Pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitas, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan
- f. Pelaksanaan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.
- g. Pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya

8. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesejahteraan rakyat. Seksi Kesejahteraan



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP) Kecamatan Dusun Utara Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025

Rakyat dipimpin oleh kepala seksi yang menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat, untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Kesejahteraan Rakyat Menyelenggarakan Fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan di tingkat kecamatan;
- c. Pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
- d. Pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan di tingkat kecamatan;
- e. Pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitas, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
- f. Pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan kesejahteraan rakyat.

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya



C. Sumber Daya Manusia

Adapun data keadaan pegawai Pada Perangkat Daerah Kecamatan Dusun Utara pada Akhir Tahun Anggaran 2025 sejumlah 32 (tiga puluh dua) orang pegawai yang terdiri dari 16 (enam belas) orang PNS dan 15 (lima belas) orang pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) serta 1 (satu) Honorer/tidak tetap dan pada kantor Lurah Pendang sejumlah 4 (empat) orang PNS dan 8 (delapan) orang pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) dengan rincian sebagai berikut :

Tabel. 1.1 Jumlah ASN Menurut Klasifikasi Pendidikan

No	Ijasah	Jumlah (Orang)
1	Pasca Sarjana	3
2	Sarjana S-1. Kantor Kec. / Kel.	13
4	D III	1
3	SLTA/Sederajat	25
4	SD	1
JUMLAH		43

Tabel. 1.2 Jumlah Pegawai Honorer Menurut Klasifikasi Pendidikan

No	Ijasah	Jumlah (Orang)
1	Sarjana S-1. Kantor Kec. / Kel.	1
2	SLTA/Sederajat	0
3	SD	0
JUMLAH		1



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP)
Kecamatan Dusun Utara Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025

Tabel. 1.3 Jumlah Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan Ruang

No	Golongan	Jumlah (Orang)
1	Gol IV	2
2	Gol III	13
3	Gol II	5
JUMLAH		20

Tabel. 1.4 Jumlah Pejabat Struktural Menurut Eselon

No	Eselon	Jumlah (Orang)
1	Eselon III	2
2	Eselon IV	10
JUMLAH		12



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP)
Kecamatan Dusun Utara Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025

Tabel. 1.5 Rincian Keadaan Pegawai Kantor Camat Dusun Utara Tahun 2025

NO	JENJANG	JML Org	H o n o r	GOLONGAN																JML
				I				II				III				IV				
				a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
I.	PEJABAT STRUKTURAL																			
	1. Eselon II			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2. Eselon III			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	
	3. Eselon IV			-	-	-	-	-	-	-	-	2	3	4	1	-	-	-	10	
	4. Eselon V			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Sub Jumlah			-	-	-	-	-	-	-	-	2	3	5	1	1	-	-	12	
II.	PEJABAT FUNGSIONAL			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Sub Jumlah			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
III	PELAKSANA/STRUKTURAL			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	1. Pasca Sarjana (S2)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2. Sarjana (S1) (CPNS dan P3K Gol IX)			-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	5	
	3. Diploma (II dan III)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	4. SLTA/Sederajat (PNS dan P3K)			-	-	-	-	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	
	5. SLTP			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	6. SD (P3K)			-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Sub Jumlah			-	1	-	-	25	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	31	
IV	PEGAWAI HONORER			1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Sub Jumlah			1															1	
	JUMLAH			1	1	-	-	25	-	-	-	5	2	3	5	1	1	-	44	



2. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Kecamatan Dusun Utara Kabupaten Barito Selatan Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Dusun Utara adalah sebagai berikut :

2.1 Struktur Organisasi

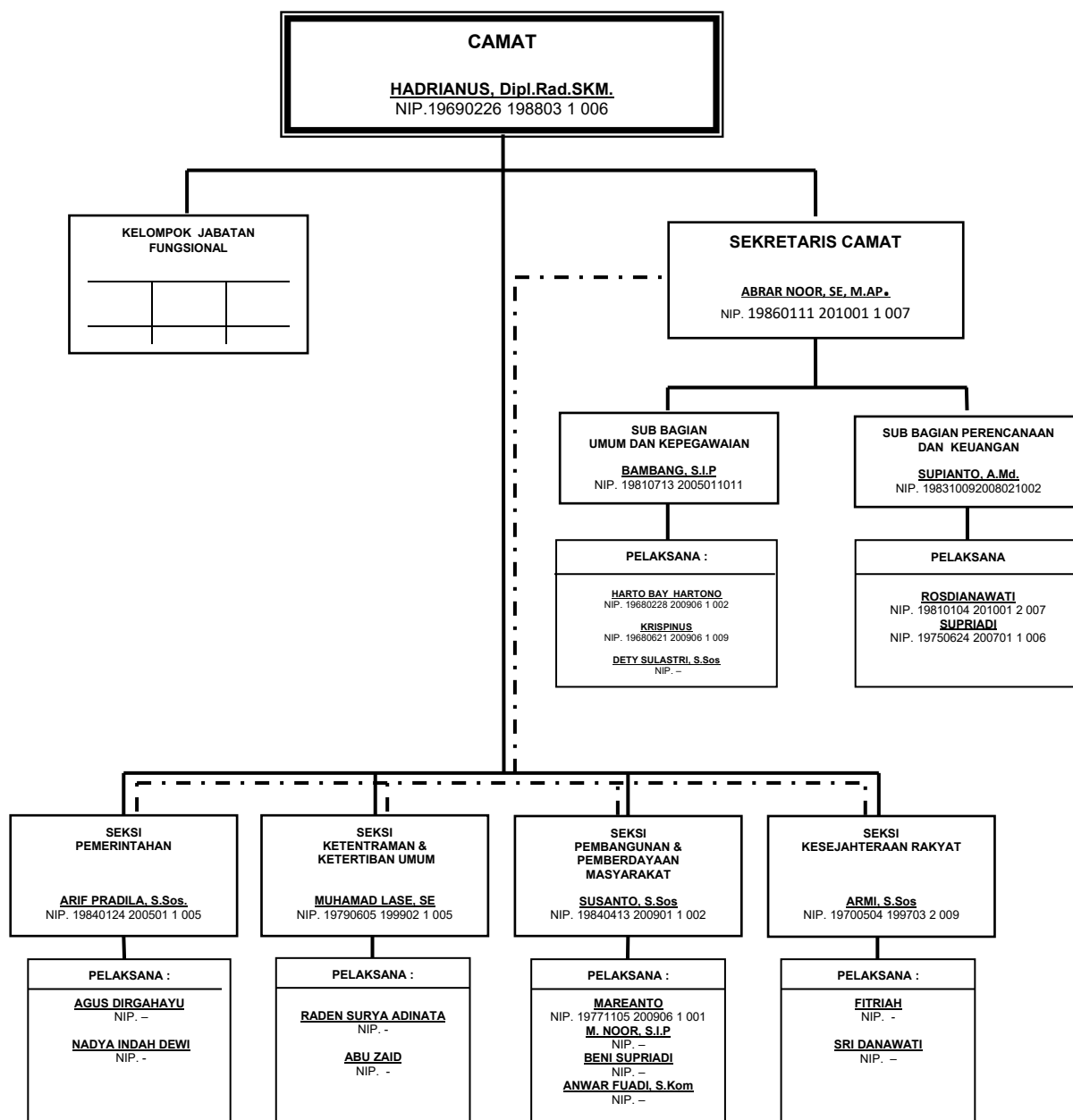
Susunan Organisasi pada Perangkat Daerah Kecamatan Dusun Utara Tahun Anggaran 2025 diperkuat dengan susunan personil sebagai berikut :

1. Camat membawahi dan mengkoordinasikan 1 (satu) Sekretaris Camat dan 4 (empat) Kepala Seksi
2. Sekretaris Camat membawahi 2 (dua) Kasubbag, Kasub.bag Umum dan Kepegawaian serta Kasub.bag Perencanaan dan Keuangan.
3. Kasi Pemerintahan membawahi 4 (empat) orang pelaksana .
4. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum membawahi 3 (tiga) orang pelaksana.
5. Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat membawahi 4 (empat) orang pelaksana.
6. Kasi Kesejahteraan Rakyat membawahi 1 (satu) orang pelaksana.
7. Kasub.bag Umum dan Kepegawaian membawahi 9 (sembilan) orang pelaksana.
8. Kasub.bag Perencanaan dan Keuangan membawahi 3 (Tiga) orang pelaksana.
9. Kelompok Jabatan Fungsional sampai dengan Tahun Anggaran 2025 pada Perangkat Daerah Kecamatan Dusun Utara tidak ada pejabat yang menjabat di Kelompok Fungsional.



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP)
Kecamatan Dusun Utara Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025

Gambar Struktur Organisasi Kantor Camat Dusun Utara Tahun 2025



Pandang, Januari 2025.

CAMAT DUSUN UTARA
KABUPATEN BARITO SELATAN,

HADRIANUS, Dipl.Rad, SKM.

Pembina / IV.a

NIP. 19690226 198803 1 006.



**STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN PENDANG
TAHUN 2024**

