



## **BUPATI BANTAENG**

---

### **PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 40 Tahun 2010**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KECAMATAN DI KABUPATEN BANTAENG**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANTAENG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja di lingkup Kantor Kecamatan, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Kabupaten Bantaeng;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 40, Lembaran Negara RI Nomor 4826);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2009 Nomor 5)

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KECAMATAN DI KABUPATEN BANTAENG

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah adalah pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Kantor adalah Kantor Kecamatan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang pemerintahan Kantor Kecamatan;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kecamatan Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretaris adalah sekretaris pada Kantor Kecamatan Kabupaten Bantaeng;
9. Seksi adalah seksi pada Kantor Kecamatan Kabupaten Bantaeng;

## **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan, terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban;
- d. Seksi Ekonomi Pembangunan;
- e. Seksi Prasarana Umum dan Fasilitas Pelayanan.

### **BAB III TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu KEPALA KANTOR**

##### **Pasal 3**

- (1) Kantor Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Kepala Kecamatan mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian Kegiatan Pemberdayaan masyarakat;
  - b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentuan umum dan ketertiban umum;
  - c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. Pengkoordinasian pemeliharaan Prasarana dan fasilitas pelayanan;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Kecamatan mempunyai rincian tugas:
  - a. Merumuskan Program Kerja Kecamatan berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD, dan Rincian Rencana Strategik Kabupaten;
  - b. Menyelenggarakan tugas dibidang pemerintahan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan social, kebudayaan, pariwisata, pendidikan dan kesehatan an ketentuan yang berlaku;
  - c. Mengadakan rapat koordinasi tingkat Kecamatan secara berkala;
  - d. Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan diKecamatan sesuai dengan pertauran Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait baik instansi vertical, maupun aparat pemerintah daerah untuk terciptanya sinkronisasi kerja;
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas menginventarisasi permasalahan pemerintahan umum diKecamatan dan mengupayakan alternative pemecahannya;
  - g. Mengkoordinasikan kepala seksi dan sekretaris camat agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

#### **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu mencatat semua Kegiatan Camat sehari – hari dengan segala sesuatu Pekerjaan yang menyangkut tentang pengadministrasi Pemerintahan di wilayah Kecamatan khususnya urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemasyarakatan.

- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), mempunyai rincian tugas:
- a. Membantu Camat dalam Penataan Organisasi Kecamatan
  - b. Membantu Camat dalam Penataan administrasi dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima
  - c. Membantu Camat dalam Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat
  - d. Membantu Camat dalam menginverisasi Aset Daerah yang dikuasai oleh Kecamatan dan Aset Daerah lainnya
  - e. Menyusun laporan hasil pembangunan didalam wilayah Kecamatan
  - f. Melaksanakan Tugas lain yang berasal dari pimpinan

**Bagian Ketiga**  
**SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Pemerintahan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan umum pembinaan pemerintahan Kecamatan /desa dalam melaksanakan kegiatan untuk terselenggaranya ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Ketertiban mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan/ Desa dan Ketertiban Ketentraman Masyarakat;
  - b. Pelaporan Atas Kejadian Bencanamemberikan Pelayanan Pertolongan Pertama Kepada Masyarakat Yang Tertimpa Bencana;
  - c. Fasilitas Pendapatan Wajib Pilih dan Penyelenggaraan Pemilu;
  - d. Pendapatan Dan Pengawasan Tanah Absente, Kelebihan dan Tanah Terlantar, Serta Pelaporannya
  - e. Pengawasan, Pengendalian dan Penyelesaian Masalahpertanahan Serta Pemberian Izin Peruntukan Tanah;
- (3) Seksi Pemerintahan dan Ketertiban mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja seksi pemerintahan dan ketertiban berdasarkan dokumen rencana kerja yang ada;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan terhadap pemerintahan desa/ Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Mengumpulkan, mengelola data dan menganalisa data dibidang pertanahan, kebudayaan, agama, pariwisata, sarana dan prasarana fisik serta pemerintah desa/ Kecamatan.
  - d. Menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi ditingkat Kecamatan secara berkala;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan bahan evaluasi hasil-hasil kegiatan kependudukan;
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan nmenginventarisasi permasalahan diseksi pemerintahan dan ketertiban, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

- k. Mengumpulkan mengelola dan menganalisa data dibidang sosial, politik, ketentraman dibidang ideologi Negara serta kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam Negeri ideologi Negara, kesatuan bangsa kewarganegaraan, ketertiban dan ketentraman, kebersihan dan lingkungan hidup, serta pembinaan polisi pamong praja dan linmas;
- m. Merencanakan dan melaksanakan program dibidang ketentraman dan ketertiban umum diKecamatan;
- n. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengawasan, pengendalian dan penegakan peraturan daerah;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan program dan bahan pembinaan pemilu, ideologi Negara, kesatuan bangsa, dan organisasi sosial politik, LMS, dan Ormas;
- p. Mengumpulkan dan mengelola data daerah rawan bencanadan memformulasikan langkah antisipasinya dan rehabilitasinya;
- q. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka membangun system informasi bencana melalui kerjasama aparaturn pemerintah posko siaga agar terwujud, informasi bencana yang akurat;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan diseksi ketentraman dan ketertiban umum, serta mencari alternative pemecahannya,
- s. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

**Bagian Keempat**  
**SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan umum pembinaan pemerintahan Kecamatan /desa dalam melaksanakan kegiatan untuk terselenggaranya ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan inventaris prasarana umum dan fasilitas pelayanan masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan program pemeliharaan prasarana umum dan fasilitas pelayanan masyarakat meliputi Pendidikan, kesehatan, sosial, pertanian, peternakan dan kehutanan;
  - c. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana umum dan fasilitas pelayanan masyarakat;
  - d. Pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan dan penataan perumahan;

- (3) Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan dokumen rencana kerja yang ada;
  - b. Mengumpulkan dan mengelola data perekonomian dan pembangunan masyarakat desa/ Kecamatan;
  - c. Merencanakan dan menyusun program pembinaan perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi yang ada untuk meningkatkan daya beli masyarakat desa/ Kecamatan;
  - d. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan kegiatan-kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan peranan wanita, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
  - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa potensi desa/ Kecamatan termasuk swadaya masyarakat dibidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengevaluasi pelaksana tugas dan menginventarisasi permasalahan diseksi ekonomi dan pembangunan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. Membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

**Bagian Kelima**  
**SEKSI PRSARANA UMUM DAN FASILITAS PELAYANAN**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Prasarana Umum dan Fasilitas Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Prasarana Umum dan Fasilitas Pelayanan yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dibidang Prasarana Umum dan Fasilitas Pelayanan.
- (2) Seksi Prasarana Umum dan Fasilitas Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. Penyusun rencana kerja seksi Prasarana Umum dan Fasilitas Pelayanan sesuai kebijakan Kecamatan;
  - b. Penyelenggara pelayanan dibidang Prasarana Umum dan Fasilitas Pelayanan;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan dibidang Prasarana Umum dan Fasilitas Pelayanan;
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 9**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**  
**Pangkat : Pembina Utama Muda**  
**NIP : 19500815 198003 1 011**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR107