

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 68 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT
STRUKTURAL PADA KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas untuk Kecamatan sebagaimana dimaksud;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 14).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA KECAMATAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
6. Camat adalah pimpinan wilayah kecamatan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Kecamatan;
8. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kecamatan;
9. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan;
- g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Seksi-Seksi, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemerintahan;
 - 2) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - 4) Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - 5) Seksi Pelayanan Umum.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Camat

Pasal 6

Uraian tugas Camat adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugas umum pemerintahan;
- d. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum
- e. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan pada seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- m. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- n. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek-aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. merencanakan, mengelola, mengendalikan dan evaluasi penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- p. melaksanakan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan;

- q. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- r. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- s. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tugas dan tanggung jawabnya;
- t. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Camat;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan, tata naskah dinas, urusan kearsipan serta perpustakaan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Kecamatan;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Kecamatan;

- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun;
- l. menyiapkan bahan-bahan penyuluhan kepada instansi terkait dan masyarakat dibidang dokumentasi dan informasi.
- m. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana kantor, pembinaan serta pengembangan pegawai;
- o. menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pelayanan pemungutan pendapatan daerah yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
- q. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- t. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;

- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kecamatan, meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan-bahan laporan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) setiap akhir tahun;
- j. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Kecamatan;
- k. menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak berlaku;
- l. meneliti dan memeriksa hasil pengetikan dan penggandaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan.
- n. menyusun, mendistribusikan rencana kebutuhan perlengkapan, daftar inventarisasi dan perlengkapan kantor.
- o. memelihara kebersihan kantor dan rumah jabatan Camat;
- p. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Kecamatan secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- s. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;

- i. menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- j. memeriksa, meneliti penyiapan bahan pencairan anggaran oleh Bendaharawan/Pemegang Kas;
- k. memeriksa, meneliti pelaksanaan pembukuan keuangan oleh Bendaharawan/Pemegang Kas;
- l. memeriksa, meneliti penyiapan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan oleh Bendaharawan/Pemegang Kas;
- m. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Kecamatan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- n. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Kecamatan;
- o. menyiapkan, mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
- p. membuat laporan keuangan Kecamatan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Kepegawaian**

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- j. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- k. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Kecamatan sesuai syarat yang ditentukan;
- l. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Kecamatan;
- m. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- n. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Kecamatan;
- o. menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- p. menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Kecamatan;
- q. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Kecamatan;
- r. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM ;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Seksi-Seksi

Paragraf 1 Seksi Pemerintahan

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Pemerintahan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pemerintahan yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Camat melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun program kerja yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, pembinaan bidang pertanahan dan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan;
- g. mempersiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- h. menyusun rencana dan program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
- i. mendata, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- j. melaksanakan administrasi pertanahan yang menjadi urusan Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat koordinasi pemerintahan;
- l. melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas pemerintahan desa/kelurahan;
- m. menyelenggarakan administrasi bidang kependudukan dan catatan sipil serta melakukan pelaporan;
- n. menyelenggarakan proses administrasi perizinan bidang pendaftaran kependudukan dan pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- o. memfasilitasi, menganalisis materi Peraturan Desa dan Keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan monografi desa/kelurahan;
- q. melaksanakan pembinaan administrasi dan keuangan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- r. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- s. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa dan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- t. memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa/kelurahan dalam wilayah Kecamatan;
- u. memfasilitasi penyelesaian pengaduan masalah pertanahan;
- v. memfasilitasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPj) Kepala Desa dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
- w. melaksanakan urusan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- x. menghimpun, menyusun data kependudukan dan catatan sipil;
- y. melaksanakan pembinaan kependudukan dan catatan sipil terhadap pemerintahan desa/kelurahan;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum
dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris;

- e. memberikan saran dan masukan kepada Camat melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum serta tertib perizinan;
- g. mempersiapkan bahan serta penyelenggaraan pembinaan aparat penertiban, Polisi Pamong Praja, Linmas Kecamatan dan Linmas Desa/Kelurahan;
- h. menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, potensi perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- i. menghimpun, menyusun serta mengolah data, melakukan koordinasi dengan unit lain terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
- j. mengatur penyelenggaraan operasional ketenteraman dan ketertiban;
- k. Penegakan, pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pembauran kesatuan bangsa;
- m. melaksanakan identifikasi potensi masalah ketenteraman dan ketertiban serta upaya pencegahan;
- n. memproses administrasi, rekomendasi dan perizinan bidang Politik Dalam Negeri dan Administrasi Publik yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- o. menginventarisasi, menyusun dan melaporkan data bidang ketentraman dan ketertiban serta Linmas;
- p. melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- q. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat Kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang;
- r. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data WNI keturunan dan WNA;
- s. mempersiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama;
- t. melaksanakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
- u. melakukan pencegahan atas pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- v. melakukan pencegahan dan penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- w. melakukan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah aset Pemerintah Daerah;
- x. melakukan pengawasan dan pengendalian wilayah yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban;
- y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Camat melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- f. menyusun program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat desa/kelurahan, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informal dan kehutanan serta peningkatan produksi dan distribusi hasil produksi;
- g. memfasilitasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- h. mempersiapkan bahan urusan dalam bidang perindustrian dan perdagangan, bidang pertanian, bidang kehutanan, bidang lingkungan hidup, bidang perkoperasian, bidang pertambangan dan energi, pembinaan lingkungan hidup;
- i. memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong-royong masyarakat;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan usaha industri kecil, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri;
- k. melaksanakan pengumpulan, koordinasi dan pelaporan data bidang pertanian;
- l. melakukan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap ketahanan pangan di wilayah kecamatan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani, kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif;
- m. monitoring, melaporkan perkembangan harga sembilan bahan pokok;
- n. mengkoordinasikan pembinaan, pemantauan dan perlindungan terhadap koperasi, usaha perkebunan dan peternakan;
- o. melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
- p. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data profil kecamatan dan desa, data kegiatan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;

- q. menyelenggarakan proses administrasi perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, pariwisata, pertambangan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- r. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data perumahan, bangunan gedung dan drainase lingkungan;
- s. melaksanakan pengendalian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana lingkungan;
- t. melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan;
- u. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
- v. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumber daya alam dan sumber daya buatan, serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan lingkungan hidup;
- w. melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
- x. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data penambangan sumber daya mineral dan energi dan pengambilan air bawah tanah;
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 **Seksi Kesejahteraan Sosial**

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Camat melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- h. menghimpun, menyusun dan mengolah data, menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan urusan bidang kesenian, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, olah raga, peranan wanita, dan kehidupan beragama;
- j. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga adat;

- k. menyelenggarakan proses administrasi perizinan bidang ketenagakerjaan dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- l. melaksanakan koordinasi program Keluarga Berencana (KB);
- m. menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan bagi penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna rungu, tuna susila dan panti asuhan;
- o. menyiapkan bahan dan data untuk pengajuan permintaan bantuan bagi korban bencana serta pendistribusiannya;
- p. menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan;
- q. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
- r. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
- t. melaksanakan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja;
- u. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk;
- v. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
- w. melaksanakan koordinasi pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita dan anak sekolah;
- x. melaksanakan koordinasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan Posyandu;
- y. menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Pelayanan Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Camat melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kekayaan, inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, sarana dan prasarana umum;
- g. menyusun rencana kerja, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan perizinan;
- h. menginventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah dilingkup Kecamatan;
- i. menyelenggarakan proses administrasi perizinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- j. melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
- k. menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan;
- l. menghimpun dan mengolah data potensi wilayah sebagai bahan perencanaan dan pengembangan wilayah Kecamatan;
- m. meneliti dan melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perizinan serta menetapkan besaran retribusi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. menginventarisasi Kantor, Rumah Dinas, Balai Desa dan bangunan milik pemerintah lainnya;
- p. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah;
- r. menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- s. menghimpun, mengolah data, dan membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- t. melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
- u. melakukan pemantauan terhadap pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, drainase pedesaan dan pemukiman;
- v. melaksanakan pengendalian pemanfaatan daerah milik jalan dan saluran drainase, daerah milik irigasi dan sumber daya air;
- w. melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan pembangunan jaringan jalan, jembatan dan drainase;
- x. mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum.
- y. melaksanakan pemantauan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi desa, jaringan tersier dan jaringan irigasi sumur pompa;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kecamatan.

BAB VI TATA LAKSANA PENYELENGGARAAN 12 KEWENANGAN YANG TELAH DILIMPAHKAN OLEH BUPATI KEPADA CAMAT

Pasal 18

- (1) Permohonan perizinan atau non perizinan yang merupakan penyelenggaraan 12 (dua belas) kewenangan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat, disampaikan oleh Pemohon kepada Camat melalui Seksi Pelayanan Umum.
- (2) Seksi Pelayanan Umum menerima, meneliti dan mengagendakan berkas persyaratan administrasi yang diajukan oleh Pemohon.
- (3) Bilamana persyaratan telah lengkap terpenuhi, Seksi Pelayanan Umum menyerahkan berkas yang telah diteliti kepada Seksi-Seksi yang sesuai dengan pembagian bidang tugasnya.
- (4) Sebelum izin diterbitkan oleh Camat, bilamana dipersyaratkan maka dilakukan penelitian lapangan dan/atau koordinasi dengan instansi teknis terkait.
- (5) Setelah seluruh berkas perizinan atau non perizinan ditandatangani oleh Camat, kemudian Seksi Pelayanan Umum menyerahkan dokumen perizinan atau non perizinan kepada Pemohon serta menyampaikan salinannya kepada instansi pembina perizinan/non perizinan sebagai laporan dan bahan pembinaan.

- (6) Seksi Pelayanan Umum menyiapkan bahan laporan Camat atas penyelenggaraan 12 (dua belas) kewenangan secara berkala tiap bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan ke instansi pembina perizinan/non perizinan.

Pasal 19

- (1) Untuk perizinan atau non perizinan yang telah ditetapkan besaran retribusi/biaya administrasinya, maka penyetoran dilakukan langsung oleh Pemohon kepada Bendahara Khusus Penerima.
- (2) Pemohon menerima kwitansi tanda terima dari Bendahara Khusus Penerima, yang akan digunakan sebagai bukti pada saat menerima dokumen perizinan atau non perizinan.
- (3) Retribusi/biaya administrasi yang diterima oleh Bendahara Khusus Penerima selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah melalui UPT Dinas Pendapatan.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 68**

| TELAH DIKOREKSI OLEH : | | | |
|------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------|
| NO. | NAMA | JABATAN | PARAF |
| 1. | Arief Anwar, SH | Kasubag Perundang-Undangan | |
| 2. | Abdullah Pannusu, SH, M.Si | Kepala Bagian Hukum | |
| 3. | Drs. Edi Damansyah, M.Si | Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum | |
| 4. | DR. IR. HM. Aswin, MM | Sekretaris Daerah | |