

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 142 TAHUN 2012

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 15 ayat (2) dan pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan;
 - b. bahwa Uraian Tugas dibuat sebagai upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien;
 - c. bahwa untuk maksud huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk membentuk Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Kecamatan Di Kabupaten Kutai Kartanegara.

- 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 Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4420);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah;
20. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang

dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati / Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

5. Sekretaris Kecamatan adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Kecamatan.
6. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kecamatan.
7. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Kecamatan.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
9. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten / Kota.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
11. Penetapan Kinerja selanjutnya disingkat TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
12. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara disebut LHKPN.
15. Laporan Pajak – Pajak Pribadi disebut LP2P
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban disebut LKPJ
17. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disebut LKPD
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah disebut LPPD
19. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang secara Tegas tercantum dalam Susunan Organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan Organisasi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

T u g a s

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

F u n g s i

Pasal 4

Camat dalam melaksanakan tugas 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 di bidang 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. pengkoordinasi fasilitasi lintas sektoral; dan
- k. 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. Sekretaris, membawahkan :
 - Sub Bagian Umum;
 - Sub Bagian Keuangan; dan
 - Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Seksi-Seksi, membawahkan :
 - Seksi Pemerintahan;
 - Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - Seksi Pelayanan Umum.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama C a m a t

Pasal 6

Uraian Tugas Camat meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugas umum pemerintahan Kecamatan;
- d. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
- e. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Kecamatan;
- f. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Kecamatan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Kecamatan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- k. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- m. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- o. mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- p. mengkoordinasikan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- q. mengkoordinasikan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.
- r. mengkoordinasikan dan menginventarisir kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan ketetapan Bupati;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penanggulangan bencana;
- t. mengkoordinasikan, merencanakan, mengelola, mengendalikan dan evaluasi penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan;
- v. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- w. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tugas dan tanggung jawabnya;
- x. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- y. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pemerintahan Kecamatan;
- z. 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;
- aa. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Kecamatan; dan

- bb. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
S e k r e t a r i s

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan meliputi :

- a. membantu Camat dalam melaksanakan administrasi teknis Kecamatan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Camat;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Kecamatan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Kecamatan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Kecamatan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Camat;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Kecamatan;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun kepada Camat;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun kepada Camat;
- m. mengkoordinasikan dan menkonsultasikan secara teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- n. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di Kecamatan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Kecamatan;

- q. mengkoordinasikan sub - sub bagian yang melaksanakan urusan Umum, Kepegawaian dan Keuangan di Kecamatan;
- r. mengkoordinasikan, rencana strategik serta kebijakan operasional Kecamatan yang meliputi seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mengkoordinasikan mengevaluasi dan menginventarisasi penghapusan barang;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- v. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan pemerintahan kecamatan secara administrasi teknis;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Kecamatan;
- x. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan kecamatan secara berkala kepada camat; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum meliputi :

- a. membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan urusan umum;
- b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai urusan umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan umum.
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum melaporkan kepada camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- h. membuat laporan kegiatan urusan Umum melalui Sekretaris Kecamatan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris Kecamatan;

- j. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Kecamatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan kecamatan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan urusan Umum serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Kecamatan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan kecamatan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. merencanakan kegiatan, menginventarisasi kantor, rumah dinas, balai desa dan bangunan milik pemerintah;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan kecamatan;
- q. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas secara sistematis kepada camat melalui Sekretaris kecamatan;
- r. merencanakan kegiatan, menginventarisasi kantor, rumah dinas, balai desa dan bangunan milik pemerintah lainnya;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Umum;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Kecamatan;
- v. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sekretariat Kecamatan; dan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah .

- a. membantu Sekretaris Kecamatan melaksanakan proses administrasi Keuangan Kecamatan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Camat;
- h. merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan penyusunan administrasi dan pengelolaan keuangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- i. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA kecamatan;
- j. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA kecamatan;
- k. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP kecamatan melaporkan kepada camat melalui Sekretaris kecamatan;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- m. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- o. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- q. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran kecamatan;
- r. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal kecamatan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan keuangan;
- s. merencanakan kegiatan penyusunan RKA, DPA dan unit kerja internal kecamatan;
- t. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dilingkungan kecamatan;

- u. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA dan kebutuhan anggaran dilingkungan kecamatan;
- v. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan kecamatan;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan keuangan;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan; dan
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :

- a. membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan urusan kepegawaian;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, menyusun sasaran yang hendak dicapai pada urusan kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan kepegawaian melaporkan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan urusan kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Kecamatan;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Kecamatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah;
- k. merencanakan kegiatan menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan kepegawaian;
- l. merencanakan kegiatan dan menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian;

- m. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas urusan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. merencanakan kegiatan, menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- q. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, Karsu dan Karis;
- r. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai dilingkungan Kecamatan;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan kepegawaian;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kepegawaian; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketiga S e k s i

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan :

- a. membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan kecamatan melalui Sekretaris Kecamatan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemerintahan;

- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemerintahan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemerintahan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemerintahan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pemerintahan yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- j. memberikan saran dan masukan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- l. merencanakan kegiatan, melaksanakan administrasi pertanahan yang menjadi urusan Kecamatan;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemerintahan;
- n. merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan atau kelurahan;
- o. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan administrasi bidang kependudukan dan catatan sipil serta melakukan pelaporan;
- p. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menganalisis materi peraturan desa dan keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;
- s. merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa dan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan dalam wilayah kecamatan;
- v. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk;
- w. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data tanah kas desa, dan kekayaan desa;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyelesaian pengaduan masalah pertanahan;

- y. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kepala Desa dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
- z. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyusun data kependudukan dan catatan sipil;
- aa. merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan kependudukan dan catatan sipil terhadap pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- bb. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pembentukan Rukun Tetangga;
- cc. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan di kecamatan;
- dd. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- ee. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pemerintahan;
- ff. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan;
- gg. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pemerintahan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah :

- a. membantu Camat dalam melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat melalui Sekretaris Kecamatan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum serta tertib perizinan;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan serta penyelenggaraan pembinaan aparat penertiban, Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Kecamatan dan Perlindungan Masyarakat Desa/kelurahan;
- l. merencanakan kegiatan, menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa potensi perlindungan masyarakat;
- m. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyusun serta mengolah data, melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
- n. merencanakan kegiatan, penegakan, pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pembauran kesatuan bangsa;
- p. merencanakan kegiatan, melaksanakan identifikasi potensi masalah ketenteraman ketertiban serta upaya pencegahan;
- q. merencanakan kegiatan, memproses administrasi, rekomendasi, perijinan bidang Politik Dalam Negeri / Izin Gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- r. merencanakan kegiatan, menginventarisasi, menyusun dan melaporkan data bidang ketentraman dan ketertiban serta Perlindungan Masyarakat;
- s. merencanakan kegiatan, melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- t. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat Kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang;
- u. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data WNI keturunan dan WNA;
- v. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;

- x. merencanakan kegiatan, melakukan pencegahan atas pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- y. merencanakan kegiatan, melakukan pencegahan dan penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- z. merencanakan kegiatan, melakukan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah asset Pemerintah Daerah;
- aa. merencanakan kegiatan, melakukan pengawasan dan pengendalian wilayah yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban;
- bb. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- cc. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- dd. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- ee. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah :

- a. membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa melalui Sekretaris Kecamatan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;

- j. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
- l. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan usaha industri kecil, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industrial;
- m. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan, koordinasi dan pelaporan data bidang pertanian;
- n. melakukan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap ketahanan pangan di wilayah kecamatan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani, kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif;
- o. merencanakan kegiatan, monitoring, melaporkan perkembangan harga sembilan bahan pokok;
- p. merencanakan kegiatan, pembinaan, pemantauan dan perlindungan terhadap koperasi, usaha perkebunan dan peternakan;
- q. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
- r. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data profil kecamatan dan desa, data kegiatan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
- s. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data perumahan, bangunan gedung dan drainase lingkungan;
- t. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengendalian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana lingkungan;
- u. merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan;
- v. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
- w. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumberdaya alam dan sumberdaya buatan, serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan lingkungan hidup;
- x. merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;

- y. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data penambangan sumber daya mineral dan energi dan pengambilan air bawah tanah;
- z. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- aa. merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- bb. merencanakan kegiatan, melakukan pemantauan terhadap pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, drainase pedesaan dan pemukiman;
- cc. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengendalian pemanfaatan daerah milik jalan dan saluran drainase, daerah milik irigasi dan sumber daya air;
- dd. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan pembangunan jaringan jalan, jembatan dan drainase;
- ee. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi desa, jaringan tersier dan jaringan irigasi sumur pompa;
- ff. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan potensi kekayaan desa/kelurahan;
- gg. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan Alokasi Dana Desa;
- hh. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- ii. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- jj. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data potensi wilayah sebagai bahan perencanaan dan pengembangan wilayah kecamatan;
- kk. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengendalian pemanfaatan milik daerah jalan dan saluran drainase, irigasi dan sumber daya air;
- ll. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi desa, jaringan tersier dan jaringan irigasi sumur pompa;
- mm. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- nn. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat.

Uraian Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah :

- a. membantu Camat dalam melaksanakan urusan Kesejahteraan Sosial melalui Sekretaris Kecamatan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Sosial;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesejahteraan Sosial;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kesejahteraan Sosial;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kesejahteraan Sosial;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kesejahteraan Sosial kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- l. merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan bidang kesenian, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, olah raga, peranan wanita, dan kehidupan beragama;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- n. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- o. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan bagi penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna rungu, tuna susila dan panti asuhan;

- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan data untuk pengajuan permintaan bantuan bagi korban bencana serta pendistribusiannya;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
- v. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
- w. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
- x. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita dan anak sekolah;
- y. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan posyandu;
- z. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
- aa. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- bb. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan kesejahteraan sosial;
- cc. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial;
- dd. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan kesejahteraan sosial; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah :

- a. membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pelayanan Umum melalui Sekretaris Kecamatan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pelayanan Umum;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Umum;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pelayanan Umum.
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pelayanan Umum;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pelayanan Umum kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan urusan Pelayanan Umum yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- j. merencanakan kegiatan, meneliti dan melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan serta menetapkan besaran retribusi;
- k. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan pelayanan perijinan dan non perijinan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan secara teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- m. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
- o. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- p. merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
- q. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan;
- r. merencanakan kegiatan, meneliti dan melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan serta menetapkan besaran retribusi;
- s. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- t. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah;
- u. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- v. merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;

- w. merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
- x. merencanakan kegiatan, melakukan pemantauan terhadap pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, drainase pedesaan dan pemukiman;
- y. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan pembangunan jaringan jalan, jembatan dan drainase;
- z. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum;
- aa. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- bb. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan pelayanan umum;
- cc. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pelayanan umum;
- dd. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan pelayanan umum; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat.

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 yang dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut dalam Pasal 16 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 16 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Kecamatan.

BAB VI PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 27 Desember 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 27 Desember 2012

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

EDI DAMANSYAH

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012
NOMOR 142**

TELAH DIKOREKSI OLEH			
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si	Plt. Sekretaris Daerah	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	Assisten Pemerintahan Umum & Hukum	
3.	ROKMAN TORANG, SH, MH	Kepala Bagian Administrasi Hukum	
4.	H. RUS AFFANDI, S.Sos, M.Si	Kepala Sub Bagian Perundangan-undangan	