



BUPATI SAMPANG PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 46 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN
LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS CAMAT

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan sebagai ketentuan dalam pasal 31 dan 32 ayat 1 dan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan, perlu menyusun Pedoman Administrasi Kecamatan dan Laporan Pelaksanaan Tugas Camat yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4437) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang_Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

3. 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 tahun 2007 Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 40 tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Bupati sampan Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Sampang;
8. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Sampang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS CAMAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang;
2. Daerah adalah Kabupaten Sampang;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah ;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Sampang ;
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
6. Camat atau sebutan lain adalah pimpinan 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;
7. Administrasi kecamatan adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan pada buku Administrasi Kecamatan.

BAB II

JENIS DAN MODEL BAKU ADMINISTRASI KECAMATAN

Pasal 2

Jenis Administrasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Tugas pokok dan fungsi pada sekretariat kecamatan ;
- b. Penyelenggaraan Pemerintah ;
- c. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban ;
- d. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat ;
- e. Penyelenggaraan Pelayanan Umum ;
- f. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;
- g. Agenda Kerja Camat ;
- h. Monografi Kecamatan .

Pasal 3

(1) Model Buku Administrasi terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada sekretariat kecamatan dimaksud dalam pasal 2 huruf a berada pada :

A. Sub Bagian Umum, Terdiri dari :

1. Model A.1 : Buku Register Surat Masuk;

2. Model A.2 : Buku Register Surat Keluar ;
3. Model A.3 : Buku Pelaksanaan Piket dan Pelaporan Piket ;
4. Model A.4 : Buku Daftar Tamu;
5. Model A.6 : Buku Notulen Rapat.

B. Sub Bagian Kepegawaian, terdiri dari :

1. Model B.1 : Buku Daftar Kepala Desa dan Perangkat Desa;
2. Model B.7 : Buku Daftar Kepala Desa Pembangunan Desa.

C. Sub Bagian keuangan, terdiri dari :

1. Model A.13 : Buku Kinerja Kecamatan

(2) Model Buku Administrasi terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada seksi pemerintahan dimaksud dalam pasal 2 huruf b terdiri dari :

1. Model A.7 : Buku Rekapitulasi Data Kependudukan;
2. Model A.8 : Buku Rekapitulasi Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Model A.9 : Buku Rekapitulasi Transmigrasi;
4. Model A.10 : Buku Rekapitulasi Tanah;
5. Model B.2 : BukuDaftar Rekapitulasi APB Desa;
6. Model B.3 : Buku Register Peraturan Desa;
7. Model B.4 : Buku Daftar Kerjasama Desa.

(3) Model Buku Administrasi terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada seksi Ketentraman dan Ketertiban dimaksud dalam pasal 2 huruf c terdiri dari;

1. Model A.12 : Buku data kejadian Kriminal dan Konflik;
2. Model C.5 : Buku Rekomendasi Surat Keterangan catatan kepolisian (SKCK).

(4) Model Buku administrasi terkait dengan Tugas pokok dan fungsi pada saksi Pemberdayaan masyarakat dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri dari;

1. Model B.5 : Buku Rekapitulasi Rencana Pembangunan Desa;
2. Model B.6 : Buku DaftarRealisasi Pembangunan Desa;
3. Model C.4 : Buku Rekapitulasi Kegiatan PKK;

(5) Model Buku Administrasi terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada seksi Pelayanan Umum dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri dari;

1. Model A.5 : Buku Daftar Inventaris Kantor;
2. Model C.2 : Buku Register Wesel dan Surat-Surat Tercatat;
3. Model C.3 : Buku Register Legalisasi Surat-Surat
4. Model C.7 : Buku Daftar Rekomendasi dan Perjanjian;

(6) Model Buku Administrasi terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada seksi kesejahteraan Sosial dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terdiri dari :

1. Model A.11 : Buku Data Bencana Alam dan Pengungsi;
2. Model C.1 : Buku Daftar Organisasi Massa Dan Partai Politik;
3. Model C.6 : Buku Rekapitulasi Akseptor Keluarga Berencana;
4. Model C.8 : Buku Registrasi Calon Jemaah haji;

BAB IV JENIS LAPORAN CAMAT

Pasal 4

Jenis Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Terdiri dari;

- a. Laporan Ketentraman dan Ketertiban ;
- b. Laporan Bank Data Kependudukan ;
 1. Laporan kependudukan (Warga Negara Indonesia/B1)
 2. Laporan Kependudukan (WNI + WNA/B3)
 3. Laporan kependudukan (Warga Negara Asing/B3)
- c. Laporan Data Kependudukan (Mutasi Penduduk);
 1. Rekapitulasi Mutasi Penduduk (Menurut Jumlah Penduduk yang melahirkan menurut Golongan umur)
 2. Rekapitulasi Mutasi Penduduk (Menurut jumlah Penduduk yang Pindah menurut Golongan Umur WNA + WNA)
- d. Laporan Aset Daerah yang berada di wilayah Kecamatan ;
- e. Laporan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
- f. Laporan Monografi Kecamatan ;
- g. Laporan Buku Harian Camat ;
- h. Laporan Realisasi Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB);
- i. Laporan Rapat Dinas Rutin Tingkat Kecamatan.

Pasal 5

Dalam Pelaksanaan Laporan tugas camat, secretariat dan para kepala seksi kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Camat Melaporkan Pelaksanaan tugasnya secara tertulis kepada Bupati Sampang sebagai berikut :
 - a. Laporan Bulanan ;
 - b. Laporan Triwulan ;
 - c. Laporan Semester;
- (2) Laporan Pelaksanaan Bulanan disampaikan selambat-lambatnya tiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya ;
- (3) Laporan Pelaksanaan Triwulan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya tiap (tiga) bulan berikutnya dan tiap 6 (enam) bulan sekali ;

Pasal 7

Laporan Pelaksanaan tugas camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 (tiga) keputusan ini meliputi;

- a. Laporan bulanan, terdiri dari :
 1. Laporan ketentraman dan ketertiban ;
 2. Laporan Data Kependudukan ;
 3. Laporan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) ;
 4. Laporan Realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ;
 5. Laporan Rapat Rutin Tingkat Kecamatan.
- b. Laporan Triwulan, terdiri dari :
 1. Laporan Bank Data Kependudukan ;
 2. Laporan Buku Harian Camat :
- c. Laporan Semester, terdiri dari ;
 1. Laporan Monografi Kecamatan.

Pasal 8

Bentuk Laporan bulanan, triwulan, semester dan evaluasi tahunan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 9

Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Bantuan Operasional Kinerja Kecamatan dari Provinsi Jawa Timur di Kabupaten Sampang Tahun 2009 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
Pada tanggal : 29 Oktober 2014

BUPATI SAMPANG,

A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang
Pada tanggal : 29 Oktober 2014

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2014 NOMOR : 46