



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KECAMATAN DI KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan di Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan di Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN DI KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Kecamatan adalah kecamatan se-Kabupaten Barito Utara.
6. Camat adalah camat se-Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Camat mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;

- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.

- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana umum, koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan oleh perangkat daerah, pembinaan dan pengawasan kegiatan desa/kelurahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah di kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat di kecamatan;
 - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;

- h. melaksanakan koordinasi fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa/dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- j. melaksanakan fasilitasi penataan desa/kelurahan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan desa;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi evaluasi desa / penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;
- m. melaksanakan administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- o. pemberian rekomendasi dan izin sesuai kewenangannya;
- p. menyampaikan usul pertimbangan pengangkatan lurah;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di kecamatan;
- r. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian desa dan/atau kelurahan;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- t. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- u. melakukan koordinasi pembinaan lembaga adat dan suku terasing;
- v. melakukan fasilitasi dan koordinasi pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerjanya ; dan
- w. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas seksi secara terpadu.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing seksi;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh seksi;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan,;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
 - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) anggaran murni dan perubahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - k. memverifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan

- m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, administrasi pertanahan, fasilitasi pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan pendataan kekayaan, inventaris desa dan kelurahan;
 - c. melakukan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan masyarakat desa dan kelurahan;
 - d. melakukan penyusunan program administrasi pertanahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelatihan aparat desa dan kelurahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penataan batas desa dan/atau kelurahan;
 - g. melaksanakan pengusulan dan pertimbangan pengangkatan lurah;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset daerah di wilayah kecamatan;
 - i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional; dan
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, urusan pemilihan umum, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya yang dilaksanakan oleh perangkat daerah atau instansi vertikal lainnya.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas pemantauan dan pembinaan kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis program kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan;
 - c. melakukan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di bidang pemberdayaan dan pengembangan masyarakat di desa dan/atau kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi berbagai bidang kehidupan masyarakat pedesaan dan/atau kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelantikan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dan/atau penyiapan bahan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan desa
 - i. melaksanakan fasilitasi penataan desa dan/atau kelurahan;
 - j. melakukan monitoring, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan;
 - k. melakukan monitoring dan pembinaan pelaksanaan program Alokasi Dana Desa (ADD);

- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan lembaga adat dan suku terasing; dan
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan masyarakat desa di sekitar hutan sebagai bagian kewajiban perusahaan swasta di wilayah kerjanya.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan polisi pamong praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyusun program pembinaan dan penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
 - d. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan aparat ketertiban dan polisi pamong praja;
 - e. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kemasyarakatan meliputi petugas keamanan atau perlindungan masyarakat di desa; dan
 - g. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum termasuk pembinaan tertib perizinan.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Pembangunan dan
Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan pembangunan di bidang perekonomian desa dan/atau kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial, perekonomian masyarakat desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informasi kehutanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi dan usaha, bantuan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup, legalitas perijinan dan bidang kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan program pembangunan bidang kesejahteraan sosial, prasarana desa dan pengembangan perekonomian desa dan kelurahan;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi perencanaan pembangunan terpadu melalui sistem unit daerah kerja pembangunan di tingkat kecamatan; dan
 - g. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan kegiatan sosial lainnya.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Pelayanan Umum

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kependudukan, inventarisasi barang desa dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum, pelayanan kebersihan dan keindahan, pertamanan, sanitasi dan lingkungan; dan
 - c. melaksanakan pelayanan umum kepada desa dan Kelurahan, meliputi :
 - 1) memberikan pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2) memberikan pelayanan blanko Kartu Keluarga (KK);
 - 3) memberikan pelayanan pemberian perizinan/rekomendasi camat; dan
 - 4) memberikan pelayanan pemberian surat-surat keterangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan camat.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan seksi secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala seksi dan diketahui camat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan di Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 27

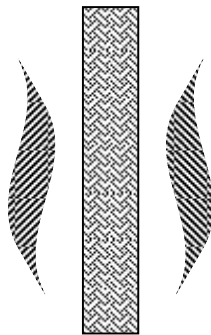
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FAKHRI FAUZI
NIP. 19710921 199803 1 004



**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KECAMATAN
DI KABUPATEN BARITO UTARA**



MUARA TEWEH, 2017