SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 diubah berapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA KECAMATAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. 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.
6. Sekretaris Kecamatan adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Kecamatan.
7. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kecamatan.
8. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Kecamatan.
9. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
10. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten / Kota.
11. Lurah adalah pejabat yang memimpin kelurahan.
12. Sekretaris Kelurahan adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Kelurahan.
13. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Kelurahan.

14. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
16. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perncanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelengara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negarta dan Reformasi Birokrasi.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
23. Laporan KeteranganPertanggungjawaban Bupati kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

26. Sistem Informasi Manajeman Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi infromasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung adminstrasi kepegawaian.
27. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistle Blower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
28. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
29. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
30. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KECAMATAN

Bagian Kesatu
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
Tugas

Pasal 3

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
f. mengkoordinasikan penyelenggaran 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 Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

Pasal 5

Camat dalam melaksanakan tugas dibantu oleh perangkat kecamatan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
    a. Camat;
    b. Sekretariat, membawahkan :
        1. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
        2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
    c. Seksi Pemerintahan;
    d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
    e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
    f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
    g. Seksi Pelayanan Umum;
    h. Kelurahan membawahkan :

1. Sekretaris;
2. Seksi Pemerintahan;
3. Seksi Pembangunan; dan
4. Seksi Sosial.

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Susunan Organisasi pada Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 7

Tata kerja Camat meliputi:

a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan;

b. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahtraan Sosial dan Pelayanan Umum;

c. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

d. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN), pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan dan penanggulangan bencana;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan;

h. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;

i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat;

j. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan 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 serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 8

Tata kerja Sekretaris meliputi:

a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;

h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian meliputi:

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. merencanakaan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, mengiventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD

e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System* (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;

f. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;

g. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

h. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan

k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui sekretaris;

d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;

e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP),dan menyiapka Surat Perintah Membayar (SPM)

f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran , verifikasi pengelolaan keuangan

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 11

Tata kerja Kepala Seksi Pemerintahan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan;

d. merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan atau kelurahan;

e. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;

f. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati;

g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;

h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga;

i. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan;

j. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;

k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;

l. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan

n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

Tata kerja Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa/kelurahan;

d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses administrasi perijinan bidang Politik Dalam Negeri / Izin Gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;

e. merencanakan kegiatan, melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

f. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat Kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA;

g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelengaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama;

h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;

i. merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;

j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;

k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 13

Tata kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;

d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;

e. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;

f. merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan;merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;

g. merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;

h. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;

i. merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;

j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

k. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

Tata kerja Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;

d. 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;

e. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;

g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkotika dan penyandang masalah sosial;

h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;

i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;

j. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;

k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;

l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan

n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketujuh
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 15

Tata kerja Kepala Seksi Pelayanan Umum meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;

d. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;

e. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenagan dari Bupati;

f. merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;

g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;

h. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;

i. merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;

j. merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;

k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;

l. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan

n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB V
KELURAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 16

(1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan untuk membantu atau melaksanakan sebagaian tugas Camat.

(2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 17

Lurah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Camat.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Lurah menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Lurah

Pasal 19

Tata kerja Lurah meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ, LPPD ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap akhir tahun;

d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat; pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan wanita dan gender serta pembinaan lembaga Kemasyarakatan;

e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum diwilayah kelurahan;

f. merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastuktur kelurahan skala kecil sesuai pelimpahan kewenangan Bupati;

g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol;

h. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;

i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah diwilayah kelurahan;

j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas diwilayah kelurahan dan pendataan warga miskin diwilayah kelurahan;

k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;

l. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah;

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan; dan

n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 20

Tata kerja Sekretaris meliputi:

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Kelurahan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;

d. merencanakan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System* (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;

f. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

g. merencanakan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;

h. merencanakan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan

i. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

j. merencanakan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;

k. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan dilingkungan; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 21

Tata kerja Kepala Seksi Pemerintahan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;

d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja;

e. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan;

f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) di Kelurahan;

g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan monografi Kelurahan;

h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;

i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan

Pasal 22

Tata kerja Kepala Seksi Pembangunan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat kelurahan, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produksi, distribusi hasil produksi pertambangan dan energi serta lingkungan hidup;

d. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;

e. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan profil Kelurahan, data kegiatan pembangunan kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan sumber daya mineral dan energi, data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumberdaya alam dan sumberdaya buatan, usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri;

f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani, kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif, penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;

g. merencanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan potensi obyek wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;

h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyampaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPD) serta memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;

j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembangunan;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan; dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima
Seksi Sosial

Pasal 23

Tata kerja Kepala Seksi Sosial meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan

b. menyusun rencana kegiatan urusan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan memfasilitasi organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga adat dan koordinasi program Keluarga Berencana (KB), program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;

e. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan posyandu, pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita, anak sekolah dan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan, penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkotika dan penyandang masalah sosial, serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, peranan wanita, organisasi kewanitaan, pendidikan sekolah maupun luar sekolah, pendataan sarana dan prasarana pendidikan, keagamaan dan kerukunan hidup beragama, pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama ;

h. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan bidang kemasyarakatan meliputi raskin, SWTM, bedah rumah, Jamkesda, Jamkesmas, SKTM, proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai, rujuk dan bahan penyusunan kebijakan daerah;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Sosial;

j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sosial;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosial; dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.

(2) Setiap Kelompok tersebut dalam Pasal 24 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat.

(3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 24 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Kecamatan.

BAB VIII
NAMA KELURAHAN

Pasal 26

Nama-nama Kelurahan terdiri dari:

a. Jahab, Kecamatan Tenggarong;

b. Bukit Biru, Kecamatan Tenggarong;
c. Timbau, Kecamatan Tenggarong;
d. Melayu, Kecamatan Tenggarong;
e. Panji, Kecamatan Tenggarong;
f. Sukarame, Kecamatan Tenggarong;
g. Kelurahan Baru, Kecamatan Tenggarong;
h. Loa Tebu, Kecamatan Tenggarong;
i. Mangkurawang, Kecamatan Tenggarong;
j. Maluhu, Kecamatan Tenggarong;
k. Loa Ipuh, Kecamatan Tenggarong;
l. Loa Ipuh Darat, Kecamatan Tenggarong;
m. Solok Api Darat, Kecamatan Samboja;
n. Solok Api Laut, Kecamatan Samboja;
o. Amborawang Laut, Kecamatan Samboja;
p. Amborawang Darat, Kecamatan Samboja;
q. Margo Mulyo, Kecamatan Samboja;
r. Sungai Merdeka, Kecamatan Samboja;
s. Sungai Seluang, Kecamatan Samboja;
t. Wono Tirto, Kecamatan Samboja;
u. Tanjung Harapan, Kecamatan Samboja;
v. Samboja Kuala, Kecamatan Samboja;
w. Sanipah, Kecamatan Samboja;
x. Handil Baru, Kecamatan Samboja;
y. Muara Sembilang, Kecamatan Samboja;
z. Argo Sari, Kecamatan Samboja;
aa. Teluk Pemedas, Kecamatan Samboja;
bb. Bukit Merdeka, Kecamatan Samboja;
cc. Karya Merdeka, Kecamatan Samboja;
dd. Handil Baru Darat, Kecamatan Samboja;
ee. Kampung Lama, Kecamatan Samboja;
ff. Muara Jawa Ilir, Kecamatan Muara Jawa;
gg. Muara Jawa Tengah, Kecamatan Muara Jawa;
hh. Muara Jawa Ulu, Kecamatan Muara Jawa;
ii. Teluk Dalam, Kecamatan Muara Jawa;
jj. Dondang, Kecamatan Muara Jawa;
kk. Tama Pole, Kecamatan Muara Jawa;
ll. Muara Kembang, Kecamatan Muara Jawa;
mm. Muara Jawa Pesisir, Kecamatan Muara Jawa;
nn. Jawa, Kecamatan Sanga-Sanga;
oo. Pendingin, Kecamatan Sanga-Sanga;

pp. Sanga - Sanga Dalam, Kecamatan Sanga-Sanga;

qq. Sari Jaya, Kecamatan Sanga-Sanga; dan

rr. Sanga - Sanga Muara, Kecamatan Sanga-Sanga.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini maka:

a. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan; dan

b. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 143 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kelurahan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

Ir.H.MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

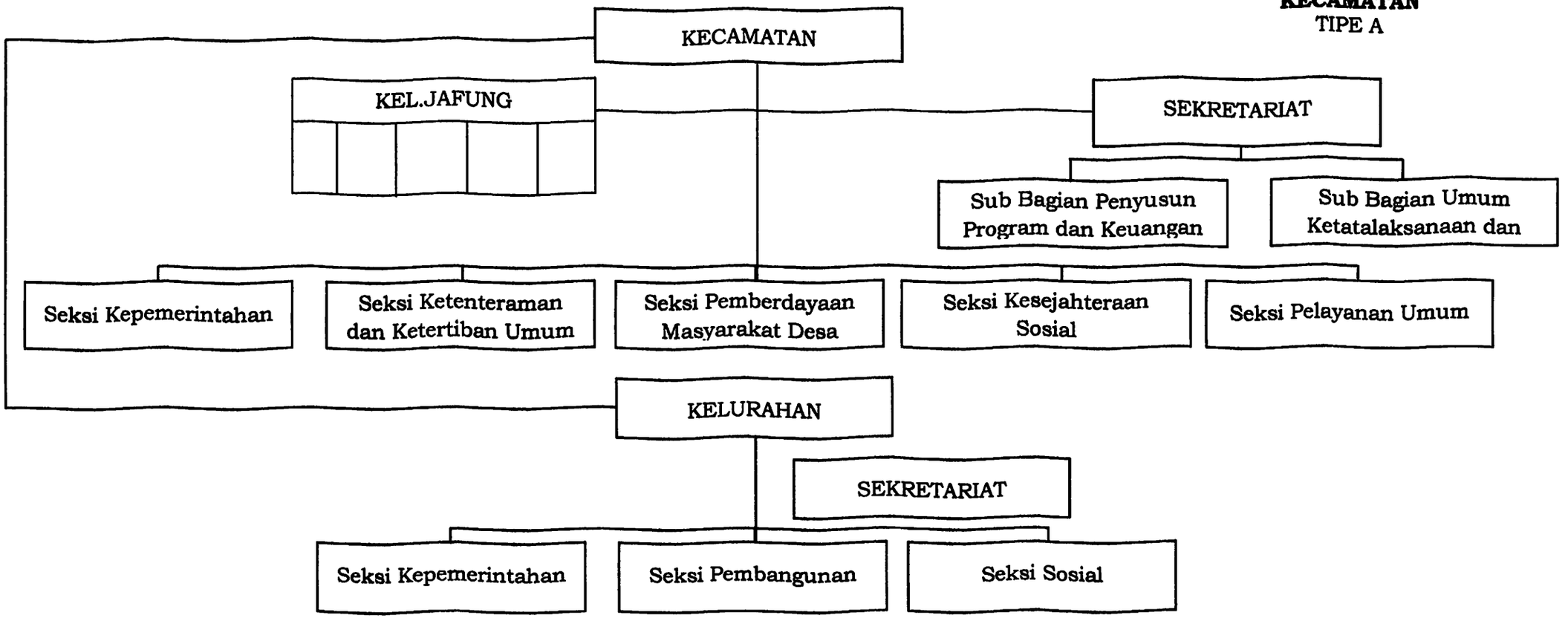
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 69

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 69 TAHUN 2016, TANGGAL 24 OKTOBER 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA KECAMATAN

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN
TIPE A



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI