



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 24 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA ORGANISASI KECAMATAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas, perlu menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan yang diatur dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389) ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400) ;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) ;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4095);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4106);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 13);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI 4262);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4585);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran RI Nomor 4587);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara RI Nomor 159 Tahun 2005 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4588);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4585);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 27 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Tahun 2000 Nomor 24) ;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Kutai (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Tahun 2000 Nomor 36) ;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Kecamatan;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA ORGANISASI KECAMATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara ;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara ;
4. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten ;
5. Camat adalah pimpinan wilayah kecamatan ;
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja Kecamatan;
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan adalah perangkat daerah yang berada di wilayah, dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Camat dibantu oleh perangkat kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, terdiri dari :
 - a. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris sebagai unsur staf ;
 - b. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai unsur pelaksana dibidang penyelenggaraan pemerintahan ;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai unsur pelaksana dibidang pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah ;
 - d. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai unsur pelaksana dibidang pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan ;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai unsur pelaksana di bidang pembinaan kesejahteraan masyarakat ;
 - f. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagai unsur pelaksana di bidang pembinaan pelayanan umum.

Bagian Kedua
TUGAS

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah, tugas pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan menyelenggarakan tugas Umum Pemerintah.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu penyelenggara pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan.
- (3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan umum dan Desa/Kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, administrasi pertahanan serta pelaksanaan

- (4) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan potensi bela negara dan penanggulangan bencana serta pembinaan Polisi Pamong Praja.
- (5) Seksi Pembangunan Masyarakat Desa / Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pembangunan di bidang perekonomian Desa / Kelurahan, produksi dan distribusi serta pembinaan lingkungan hidup.
- (6) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial serta pembinaan mental dan spiritual.
- (7) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan umum yang meliputi kekayaan dan inventarisasi Desa/Kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum.

Bagian Ketiga FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Camat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan Bupati ;
 - b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan ;
 - c. koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan serta pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya ;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan ;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, umum dan perlengkapan, perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa/Kelurahan, serta pembinaan organisasi ;
 - b. penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, termasuk pembinaan tertib perijinan, pembinaan potensi bela Negara dan penanggulangan bencana ;
 - b. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Polisi Pamong Praja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan pemberdayaan perekonomian masyarakat desa / kelurahan, peningkatan produksi dan distribusi hasil produksi ;
 - b. penyusunan program dan pembinaan lingkungan hidup.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kependudukan, peranan wanita dan olah raga ;
 - b. penyusunan program, pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan ;
 - b. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
 - c. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana umum.

Bagian Keempat SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat ;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - Urusan Perencanaan ;
 - Urusan Umum.
3. Seksi Pemerintahan, terdiri dari :
 - Sub Seksi Pemerintahan Umum, Desa / Kelurahan ;
 - Sub Seksi Kependudukan.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban, terdiri dari :
 - Sub Seksi Ketertiban Umum ;
 - Sub Seksi Polisi Pamong Praja.
5. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa / Kelurahan, terdiri dari :
 - Sub Seksi Perekonomian, Produksi dan Distribusi ;
 - Sub Seksi Lingkungan Hidup.
6. Seksi Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 - Sub Seksi Kesejahteraan ;
 - Sub Seksi Bina Mental dan Spiritual.
7. Seksi Pelayanan Umum, terdiri dari :
 - Sub Seksi Kekayaan dan Inventarisasi Desa / Kelurahan ;
 - Sub Seksi Kebersihan, Sarana dan Prasarana Umum.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama CAMAT

Pasal 6

Uraian Tugas Camat adalah sebagai berikut :

1. memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
2. melaksanakan perencanaan, pengelolaan serta pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati;
3. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
4. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
5. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
6. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan sesuai bidang tugas yang dilaksanakan oleh instansi di tingkat kecamatan ;
8. membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan;
9. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa / Kelurahan ;
10. melaksanakan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan ;

11. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati ;
12. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kedua SEKRETARIS

Pasal 7

(1) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- b. menyusun rencana dan program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugas ;
- c. menghimpun, menyusun perencanaan program dan kegiatan ;
- d. mengevaluasi pelaksanaan serta penyusunan pelaporan ;
- e. mengelola serta menyiapkan urusan tata naskah dinas ;
- f. melaksanakan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan ;
- g. mengelola urusan kearsipan serta perpustakaan ;
- h. melaksanakan perencanaan serta pengelolaan urusan keuangan ;
- i. Menyiapkan bahan-bahan penyuluhan kepada instansi terkait dan masyarakat dibidang dokumentasi dan informasi ;
- j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian ;
- k. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit lain terkait dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas ;
- l. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugasnya ;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana kantor;
- n. merumuskan serta menyusun laporan kegiatan Kecamatan sebagai bahan evaluasi ;
- o. menyusun perencanaan dalam bidang pembinaan serta pengembangan pegawai ;
- p. menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pelayanan pemungutan pendapatan daerah berdasarkan perlimpahan kewenangan dari Bupati ;
- q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

(2) Sekretaris membawahi Urusan Perencanaan dan Urusan Umum, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

a. Urusan Perencanaan, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- 1). memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- 2). mengumpulkan bahan-bahan serta menyusun rencana kegiatan tingkat kecamatan, baik jangka panjang, jangka menengah maupun Rencana Tahunan Kecamatan ;
- 3). menelaah permasalahan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan kecamatan ;
- 4). menyusun konsep dibidang organisasi dan ketatalaksanaan kecamatan ;
- 5). menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ;
- 6). menyusun laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ;
- 7). mengumpulkan data, menyiapkan dan menyusun laporan harian kegiatan ;
- 8). merumuskan permasalahan - permasalahan dibidang perencanaan dan membuat alternatif pemecahannya ;
- 9). menyiapkan bahan usulan anggaran ;
- 10). menyusun Daftar Isian Kegiatan Daerah yang disiapkan kepada Bupati ;
- 11). mengontrol penyiapan bahan pencairan anggaran oleh Bendaharawan / Pemegang Kas ;
- 12). mengontrol pelaksanaan pembukuan keuangan oleh Bendaharawan / Pemegang Kas ;
- 13). mengontrol penyiapan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan oleh Bendaharawan / pemegang kas ;
- 14). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
- 15). melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

b. Urusan Umum, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- 1). memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- 2). menyusun rencana dan program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugas;
- 3). menerima dan membukukan serta mengklasifikasikan surat-surat masuk ;
- 4). mendistribusikan surat-surat masuk sesuai disposisi kepada masing-masing Bagian dan Seksi ;
- 5). mengkoordinir dan memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera .

- 6). membukukan dan mengendalikan serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan ;
- 7). menyiapkan tempat penyimpanan, mengatur, menyimpan dan memelihara bahan-bahan kearsipan ;
- 8). menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak berlaku ;
- 9). meneliti dan memeriksa hasil pengetikan dan penggandaan ;
- 10). melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan ;
- 11). menyusun rencana kebutuhan perlengkapan ;
- 12). menyusun daftar inventarisasi dan perlengkapan kantor ;
- 13). memelihara perlengkapan kantor ;
- 14). mendistribusikan perlengkapan perbekalan kantor ;
- 15). menyiapkan pengusulan penghapusan perlengkapan kantor ;
- 16). memelihara kebersihan kantor dan rumah jabatan camat ;
- 17). menyiapkan daftar hadir, tempat dan konsumsi untuk keperluan rapat, upacara dan keprotokolan ;
- 18). menyiapkan bahan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ;
- 19). melaksanakan pengelolaan perpustakaan ;
- 20). menghimpun bahan serta menyusun perencanaan kegiatan pembinaan kedisiplinan dan ketaatan pegawai terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 21). menghimpun bahan dan mempersiapkan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai ;
- 22). menyusun bahan kegiatan pembinaan mental/rohani pegawai ;
- 23). menghimpun dan menyampaikan usul penerbitan keputusan pemberian cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti alasan penting ;
- 24). menyusun data kebutuhan pegawai ;
- 25). menghimpun dan menyiapkan usul penerbitan keputusan Kenaikan Gaji Berkala ;
- 26). menghimpun dan menyiapkan usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ;
- 27). membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai ;
- 28). membuat buku penjagaan kepangkatan dan kenaikan gaji berkala pegawai ;
- 30). membuat buku penjagaan pensiun pegawai ;
- 31). membuat absensi pegawai ;
- 32). melaksanakan urusan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3) ;
- 33). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;

Bagian Ketiga
SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 8

(1) Uraian Tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- b. menyusun Program kerja yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa / kelurahan, pembinaan bidang pertahanan dan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan;
- c. mempersiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
- d. menyusun rencana dan program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan ;
- e. mendata, menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
- f. melaksanakan, menilai mengevaluasi dalam rangka pengangkatan Lurah ;
- g. melaksanakan administrasi pertanahan yang menjadi urusan Kecamatan ;
- h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat koordinasi pemerintahan ;
- i. melaksanakan pembinaan serta pengembangan pemerintahan desa/kelurahan ;
- j. menyelenggarakan administrasi bidang kependudukan dan catatan sipil serta melakukan pelaporan ;
- k. menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pendaftaran kependudukan dan pertahanan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati ;
- l. menganalisis terhadap materi peraturan desa dan keputusan Lurah / Desa yang disampaikan kepada Bupati ;
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

(2) Seksi Pemerintahan membawahi Sub Seksi Pemerintahan Umum, Desa/Kelurahan dan Sub Seksi Kependudukan, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Sub Seksi Pemerintahan Umum, Desa/Kelurahan, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :
 - 1). memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - 2). menyiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat koordinasi pemerintahan ;
 - 3). menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan;

- 4). melaksanakan pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa/ atau Kelurahan.
- 5). melaksanakan pembinaan administrasi keuangan desa ;
- 6). melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Pemerintahan Desa dan BPD ;
- 7). melakukan bimbingan dan pemantauan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pemerintahan Desa dan BPD ;
- 8). memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Pembentukan BPD ;
- 9). memfasilitasi pengambilan sumpah / janji dan pelantikan Kepala Desa dan Pembentukan BPD ;
- 10). memfasilitasi penataan batas wilayah antar desa dalam wilayah kecamatan ;
- 11). menyelesaikan perselisihan batas wilayah antar desa dalam wilayah kecamatan ;
- 12). meminta laporan pelaksanaan tugas pemerintahan desa yang akan disampaikan kepada Bupati ;
- 13). melaksanakan pembinaan RT/RW ;
- 14). melaksanakan pembinaan monografi desa ;
- 15). memfasilitasi penyelenggaraan lomba dan atau penilaian Desa/ Kelurahan tingkat kecamatan ;
- 16). pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan ;
- 17). melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pemerintah desa, unit pelaksanaan teknis dinas dan pegawai organisasi perangkat daerah/instansi vertikal yang bertugas di wilayah kecamatan ;
- 18). memfasilitasi penyelesaian pengaduan masalah petahanan ;
- 19). melaksanakan tugas pemerintahan umum yang tidak termasuk tugas instansi lain ;
- 20). memfasilitasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kepala Desa dan pembuatan Keputusan Desa ;
- 21). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
- 22). melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

b. Sub Seksi Kependudukan, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- 1). memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- 2). melaksanakan urusan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
- 3). menghimpun dan menyusun data kependudukan dan catatan sipil ;
- 4). menyiapkan data kependudukan dan catatan sipil ;

- 5). melakukan hubungan kerja bidang kependudukan dan catatan sipil ;
- 6). menyiapkan bahan pembinaan kependudukan dan catatan sipil ;
- 7). melaksanakan pembinaan kependudukan dan catatan sipil terhadap pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- 8). mengevaluasi data kependudukan dan catatan sipil ;
- 9). memfasilitasi penertiban kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- 10). melaksanakan pelayanan Permohonan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, Surat Kematian, dan Pindah Penduduk ;
- 11). memproses permohonan Akte Kelahiran, Kematian, Pengakuan Anak, Perceraian dan Perkawinan ;
- 12). melaksanakan arsip buku tentang kependudukan (KP-1), pengarsipan Kartu Keluarga, arsip pindah penduduk, masuk penduduk, arsip surat kelahiran dan kematian, arsip laporan penduduk, arsip permohonan Kartu Inventarisasi Penduduk (KIPEM), arsip perijinan / rekomendasi / surat keterangan, pengarsipan bank data;
- 13). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
- 14). melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Pasal 9

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :
- a. memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
 - b. mempersiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta tertib perijinan ;
 - c. mempersiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan aparat ketertiban dan Polisi Pamong Praja ;
 - d. menyusun rencana dan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan ;
 - e. menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa potensi perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana ;
 - f. menghimpun, menyusun serta mengolah data yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban ;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - h. mengatur penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban ;

- i. Penegakan, pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya ;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pembauran kesatuan bangsa ;
- k. melaksanakan tugas penyelenggaraan persatuan bangsa ;
- l. melaksanakan identifikasi potensi masalah ketentraman ketertiban serta upaya pencegahan ;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi terhadap pengaduan masyarakat dengan seksi / instansi terkait ;
- n. memproses administrasi dan perijinan bidang politik dalam negeri dan administratif publik yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati ;
- o. melaksanakan tugas dari dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

(2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban membawahi Sub Seksi Ketertiban Umum dan Sub Seksi Kependudukan, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Sub Seksi Ketertiban Umum, dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - 1). memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - 2). menginventarisasi, menyusun dan melaporkan data bidang ketentraman dan ketertiban ;
 - 3). membimbing dan memantau pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum ;
 - 4). melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
 - 5). memproses rekomendasi perijinan bidang ketentraman dan ketertiban ;
 - 6). melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya kemasyarakatan, lembaga swadaya tingkat kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang ;
 - 7). melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data Warga Negara Indonesia (WNI) keturunan dan Warga Negara Asing (WNA) ;
 - 8). mempersiapkan bahan penyeleggaraan dan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa ;
 - 9). menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kerukunan antar umat beragama ;
 - 10). menyiapkan data permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya ;
 - 11). melaksanakan pemantapan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi masyarakat, dan lembaga kemasyarakatan ;

- 12). menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang ketentraman dan ketertiban ;
- 13). melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban ;
- 14). menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan Sub Seksi Ketertiban Umum ;
- 15). menyiapkan bahan-bahan untuk fasilitasi dan koordinasi terhadap pengaduan masyarakat dengan seksi / instansi terkait ;
- 16). menyusun Program kegiatan Sub Seksi Ketertiban umum ;
- 17). memberikan saran terhadap masalah yang berhubungan dengan ketertiban umum ;
- 18). melakukan pengarsipan dan penyimpanan data seluruh kegiatan ketertiban umum ;
- 19). memproses perijinan Undang-Undang gangguan (*Hinder Ordonantie / HO*) ;
- 20). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
- 21). melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

b. Kepala Sub Seksi Polisi Pamong Praja, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- 1). memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- 2). menyiapkan bahan dan penyusunan serta penyelenggaraan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) dan Polisi Pamong Praja (Pol PP)
- 3). mengumpulkan, menyiapkan data anggota Linmas dan Pol PP;
- 4). melakukan pengendalian dan mengevaluasi hasil pembinaan anggota Linmas dan Pol PP ;
- 5). menginventarisasi dan melaporkan data bidang perlindungan masyarakat ;
- 6). melaksanakan peningkatan kemampuan anggota Linmas desa;
- 7). melaksanakan pendayagunaan anggota Linmas ;
- 8). melaksanakan penanggulangan bencana dan penanggulangan penanganan ;
- 9). melakukan pencegahan atas pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup ;
- 10). melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat aditif dan bahan berbahaya ;
- 11). melakukan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah asset Pemerintahan Daerah ;
- 12). melakukan pengawasan dan pengendalian wilayah yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban .

- 13). melaksanakan tindakan represif terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 14). melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 15). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
- 16). melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kelima
SEKSI PEMBANGUNAN MASYARAKAT
DESA / KELURAHAN

Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
 - b. menyusun program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan, perbankan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informal kehutanan serta peningkatan produksi dan distribusi hasil produksi ;
 - c. mempersiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup ;
 - d. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kecamatan ;
 - e. menghimpun dan menyusun serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. melakukan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah pembangunan desa ;
 - h. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan ;
 - i. mempersiapkan urusan dalam bidang perindustrian dan perdagangan, bidang pertanian, bidang kehutanan, bidang lingkungan hidup, bidang perkoperasian, bidang pertambangan dan energi ;
 - j. melaksanakan proses administrasi perijinan bidang pertanian, pertambangan dan perindustrian dan perdagangan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati ;
 - k. melakukan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran dan prakarsa serta swadaya gotong royong masyarakat ;
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

(2) Seksi Pembangunan Masyarakat Desa / Kelurahan membawahi Sub Seksi Perekonomian, Produksi dan Distribusi dan Sub Seksi Lingkungan Hidup, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

a. Sub Seksi Perekonomian, Produksi dan Distribusi, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- 1). memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- 2). melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan usaha industri kecil ;
- 3). melakukan identifikasi sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri ;
- 4). melaksanakan pemantauan dan pelaporan pasca pelatihan industri kecil ;
- 5). melaksanakan pembinaan pemantauan dan pelaporan pelanggaran penjualan barang dalam keadaan terbungkus yang rusak dan kadaluarsa, barang yang menggunakan bahan kimia dan zat pewarna dan minuman beralkohol dengan kadar ethanol yang melebihi ketentuan ;
- 6). melaksanakan pemantauan dan pelaporan penggunaan gudang untuk kegiatan perindustrian dan perdagangan ;
- 7). melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data bidang pertanian ;
- 8). melakukan koordinasi dan pemantauan pemanfaatan pemanfaatan jaringan irigasi tersier ;
- 9). melakukan kordinasi dan pemantauan produksi benih dan mutu benih sebar, pemberantasan hama dan penyakit ;
- 10). melaksanakan pemantauan ketersediaan pupuk, pakan dan pestisida ;
- 11). melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani ;
- 12). melakukan koordinasi dan pemantauan penyaluran pemanfaatan dan pengembalian kredit agribisnis pertanian ;
- 13). melakukan koordinasi dan pemantauan ketahanan pangan di wilayah kecamatan ;
- 14). melakukan monitoring dan melaporkan perkembangan harga sembilan bahan pokok ;
- 15). melakukan bimbingan dan pemantauan kelembagaan kelompok Usaha Ekonomi Produktif ;
- 16). melaksanakan pembinaan, pemantauan dan perlindungan terhadap koperasi ;
- 17). pendataan, pemantauan usaha perkebunan dan peternakan ;
- 18). melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata ;

- 19). melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data profil kecamatan dan desa ;
 - 20). melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan pembangunan desa ;
 - 21). menyelenggarakan evaluasi pembangunan daerah ;
 - 22). melakukan bimbingan dan pemantauan kegiatan kelembagaan desa ;
 - 23). Mendata perusahaan besar, menengah dan kecil ;
 - 24). menyelenggarakan proses administrasi perojinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati ;
 - 25). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
 - 26). melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- b. Sub Bidang Lingkungan Hidup, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :
- 1). memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - 2). melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data perumahan, bangunan gedung dan drainase lingkungan ;
 - 3). melaksanakan sosialisasi lingkungan sehat ;
 - 4). melaksanakan pengendalian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana lingkungan ;
 - 5). melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Pedesaan ;
 - 6). melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman ;
 - 7). melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang ;
 - 8). melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumberdaya alam dan sumber daya buatan, serta permasalahan lingkungan hidup ;
 - 9). melaksanakan pemberdayaan masyarakat peduli lingkungan ;
 - 10). memfasilitasi penyelesaian masalah lingkungan hidup ;
 - 11). melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air ;
 - 12). melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data penambangan sumber daya mineral dan energi dan pengambilan air bawah tanah ;
 - 13). melaksanakan pengawasan kegiatan usaha penambangan sumber daya mineral dan energi, pengambilan air bawah tanah ;
 - 14). melaksanakan pemantauan dan pelaporan zona-zona rawan bencana geologi ;

- 15). menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pertambangan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati ;
- 16). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
- 17). melakukan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keenam
KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 11

(1) Uraian Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

1. memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
2. mempersiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi ;
3. mempersiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat ;
4. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang kesejahteraan sosial ;
5. menghimpun, menyusun dan mengolah data bidang kesejahteraan sosial ;
6. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
7. melaksanakan urusan bidang kesenian, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, olah raga, peranan wanita, dan kehidupan beragama;
8. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial / kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) ;
9. melakukan pemberdayaan lembaga adat ;
10. menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang ketenagakerjaan dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati ;
11. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
12. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

(2) Seksi Kesejahteraan Sosial membawahi Sub Seksi Kesejahteraan dan Sub Seksi Bina Mental Spiritual, dengan Uraian Tugas sebagai berikut

a. Sub Seksi Kesejahteraan dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- 1). memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- 2). menyiapkan bahan penyusunan program bidang, kesejahteraan masyarakat ;
- 3). melaksanakan koordinasi program Keluarga Berencana (KB) ;

- 4). menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan ;
 - 5). menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang kesejahteraan sosial ;
 - 6). menyiapkan bahan pembinaan bagi penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna rungu, tuna susila dan panti asuhan ;
 - 7). menyiapkan bahan dan data untuk pengajuan permintaan bantuan bagi korban bencana ;
 - 8). melaksanakan pendistribusian bantuan kepada masyarakat yang terkena bencana ;
 - 9). menghimpun dan menyusun data bidang kesejahteraan masyarakat ;
 - 10). menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan ;
 - 11). menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkotik dan penyandang masalah sosial ;
 - 12). menyiapkan bahan dalam upaya penanggulangan kemiskinan;
 - 13). menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna dan organisasi kepemudaan ;
 - 14). menyiapkan bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan ;
 - 15). melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta organisasi keolahragaan ;
 - 16). menghimpun, menyusun dan mengolah data yang berhubungan dengan peranan wanita ;
 - 17). melaksanakan sosialisasi peraturan tentang kekerasan dalam rumah tangga, perdagangan wanita dan anak, TKW ilegal ;
 - 18). menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan keluarga dan organisasi kewanitaan ;
 - 19). melaksanakan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja ;
 - 20). memproses pembuatan kartu kuning (AK-1) kecuali untuk persyaratan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil ;
 - 21). melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk.
- b. Sub Seksi Bina Mental dan Spiritual, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :
- 1). memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - 2). menyiapkan bahan pembinaan seni dan budaya ;
 - 3). menyiapkan data pemeliharaan dan pemugaran benda-benda

- 4). menghimpun, menyusun data sarana dan prasarana pendidikan ;
- 5). menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan baik pendidikan sekolah maupun luar sekolah ;
- 6). melaksanakan pendataan wajib belajar 9 (sembilan) tahun ;
- 7). melaksanakan koordinasi pemberantasan wabah penyakit ;
- 8). melakukan pemantauan pelaksanaan imunisasi balita dan anak sekolah ;
- 9). melaksanakan koordinasi gerakan sayang ibu ;
- 10). melaksanakan koordinasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi ;
- 11). melakukan pemantauan kegiatan Posyandu ;
- 12). melaksanakan sosialisasi dan pemantauan Program Jaringan Pengamanan Kesehatan Masyarakat ;
- 13). menghimpun, menyusun data keagamaan dan aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa ;
- 14). menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama ;
- 15). merekomendasikan nikah, talak, cerai dan rujuk sesuai yang dipersyaratkan oleh Kantor Urusan Agama ;
- 16). menghimpun, mengevaluasi permasalahan serta memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama ;
- 17). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
- 18). melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketujuh
SEKSI PELAYANAN UMUM

Pasal 12

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :
- a. memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
 - b. menyusun rencana dan program Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan kekayaan, inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, sarana dan prasarana umum ;
 - c. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang pelayanan umum ;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait bidang pelayanan umum ;
 - e. menyusun rencana kerja, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan perijinan;

- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi atas pengaduan masyarakat terhadap penerbitan perijinan/layanan administrasi;
- h. menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

(2) Seksi Pelayanan Umum membawahi Sub Seksi Kekayaan dan Inventarisasi Desa / Kelurahan dan Sub Seksi Kebersihan, Sarana dan Prasarana Umum, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Sub Seksi Kekayaan dan Inventarisasi Desa / Kelurahan, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :
 - 1). memimpin, membina, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - 2). melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait bidang kekayaan dan inventarisasi Desa/Kelurahan ;
 - 3). menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan Desa/Kelurahan ;
 - 4). menghimpun dan mengolah data potensi wilayah sebagai bahan perencanaan dan pengembangan wilayah kecamatan ;
 - 5). melaksanakan rencana kerja, mekanisme dan prosuder penyelenggaraan perijinan ;
 - 6). meneliti dan melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan ;
 - 7). menetapkan besar retribusi terhadap permohonan perijinan ;
 - 8). melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang perijinan ;
 - 9). melaksanakan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah ;
 - 10). melaksanakan pendataan dan mengusulkan kebutuhan listrik dan air bersih kepada instansi terkait ;
 - 11). menginventarisasi kantor, rumah dinas, balai desa dan bangunan milik pemerintah lainnya ;
 - 12). melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data tanah kas desa, dan kekayaan desa ;
 - 13). mengkoordinasikan pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah ;
 - 14). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
 - 15). melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

b. Sub Seksi Kebersihan, Sarana dan Prasarana Umum, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- 1). memimpin, membina meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- 2). menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan ;
- 3). mengolah data serta membuat bahan pertimbangan bagi pelaksanaan kegiatan kebersihan lingkungan ;
- 4). menghimpun data sarana dan prasarana umum ;
- 5). mengolah data, membuat bahan pertimbangan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum ;
- 6). melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan ;
- 7). melakukan pemantauan terhadap pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, drainase pedesaan dan pemukiman ;
- 8). melaksanakan pengendalian pemanfaatan daerah milik jalan dan saluran drainase ;
- 9). melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan pembangunan jaringan jalan, jembatan dan drainase ;
- 10). mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum ;
- 11). melaksanakan pemantauan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi desa, jaringan tersier dan jaringan sumur pompa ;
- 12). melakukan bimbingan pembentukan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) ;
- 13). melaksanakan pengendalian daerah milik irigasi dan sumber daya air ;
- 14). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan ;
- 15). melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Dilingkungan Kecamatan ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Penetapan dan pengangkatan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan keahlian.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Kepala Sub Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 15

Setiap pimpinan unit/sub unit kerja wajib mengawasi bawahan masing-masing sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Setiap pimpinan unit/sub unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

Pasal 17

Apabila Camat berhalangan maka Sekretaris mewakili Camat, namun penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan diatur lain.

Pasal 18

Kepala Seksi dalam penyelenggaraan kegiatannya bertanggung jawab kepada Camat namun bidang teknis administratif tetap melalui Sekretaris.

BAB V TATA CARA PENERBITAN PERIJINAN / PELAYANAN ADMINISTRASI SESUAI PELAKSANAAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT

Pasal 19

- (1) Permohonan perijinan / layanan administrasi terhadap kewenangan yang diberikan oleh Bupati kepada Camat.
- (2) Permohonan perijinan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disampaikan oleh pemohon kepada Camat melalui Seksi Pelayanan Umum.
- (3) Seksi Pelayanan Umum menerima, meneliti dan mengagendakan berkas persyaratan administrasi yang diajukan oleh pemohon.

- (4) Bilamana persyaratan telah lengkap, Seksi Pelayanan Umum menyerahkan berkas yang telah diteliti kepada seksi-seksi yang sesuai bidang tugas.
- (5) Untuk perijinan/layanan administarsi yang telah ditetapkan besar retribusi maupun biaya administrasinya, maka penyetoran dilakukan langsung oleh pemohon kepada bendahara khusus penerima (dapat ditetapkan pemegang kas atau bendahara yang ditunjuk) untuk selanjutnya disetor kepada UPT BPKD.
- (6) Sebelum ijin/layanan administarsi diterbitkan oleh Camat maka dilakukan penelitian lapangan dan/atau koordinasi dengan instansi teknis terkait.
- (7) Setelah seluruh berkas perijinan/layanan administarsi ditandatangani oleh Camat, Seksi Pelayanan Umum menyerahkan surat perijinan/surat layanan administrasi kepada pemohon, serta menyampaikan salinan perijinan kepada instansi induk.
- (8) Seksi Pelayanan Umum menyiapkan bahan laporan Camat atas penyelenggaraan 12 (dua belas) kewenangan yang secara berkala setiap bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Hal-hal belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 22

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 21 Nopember 2006

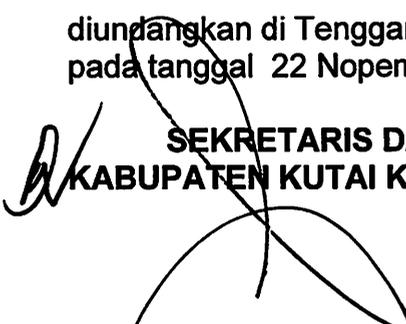
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



Prof. DR. H. SYAUKANI HR, MM

diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 22 Nopember 2006

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



DRS.H.M. HUSNI THAMRIN, MM
NIP. 010 080 370

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2006 NOMOR 5**