



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 69 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA KELURAHAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas untuk Kelurahan sebagaimana dimaksud;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 14).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Kelurahan adalah perangkat daerah yang berada didalam wilayah administrasi Kecamatan;
6. Lurah adalah pimpinan wilayah Kelurahan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Kelurahan;
8. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kelurahan;
9. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Kelurahan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan unsur perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Lurah.
- (2) Lurah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati;

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan Kelurahan;
- b. pelaksanaan koordinasi atas jalannya penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
- c. pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- d. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
- f. pelaksanaan pelayanan umum kepada masyarakat;
- g. pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas layanan umum di wilayah Kelurahan;
- h. pelaksanaan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
- i. pelaksanaan penatausahaan/urusan kesekretariatan Kelurahan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretaris;
- c. Seksi-Seksi, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemerintahan;
 - 2) Seksi Pembangunan;
 - 3) Seksi Kemasyarakatan;
 - 4) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Lurah

Pasal 6

Uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kelurahan;
- b. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kelurahan;
- d. membina penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat;
- e. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. membina lembaga kemasyarakatan;
- h. monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta pelaksanaan tugas/kegiatan lain sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Lurah melalui Camat;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan operasional serta sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. memberikan pelayanan staf kepada Lurah;
- e. menyiapkan dan menghimpun data-data dari Kepala Seksi;
- f. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Lurah;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h. menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah dinas, urusan kearsipan serta perpustakaan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan keuangan Kelurahan;
- j. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional pemerintahan Kelurahan, yang meliputi urusan Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kemasyarakatan, Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Kelurahan;
- l. memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Kelurahan;
- m. menyiapkan bahan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara melalui Kecamatan;
- n. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kelurahan setiap akhir tahun melalui Kecamatan;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan penyuluhan bersama instansi terkait terhadap masyarakat dibidang dokumentasi dan informasi;
- p. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelenggarakan rekomendasi pelayanan masyarakat;
- r. mengkoordinasikan Seksi-Seksi yang melaksanakan urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, Tramtib dan Linmas;
- s. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat;
- v. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Seksi-Seksi**

**Paragraf 1
Seksi Pemerintahan**

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

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

- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Pemerintahan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pemerintahan yang bersifat urgen kepada Lurah melalui Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Lurah melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun program kerja yang meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Umum, pembinaan bidang Pertanahan dan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan;
- g. mempersiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- h. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan administrasi pertanahan yang menjadi urusan Kelurahan;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan rapat koordinasi pemerintahan;
- k. melaksanakan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja;
- m. memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan;
- n. memfasilitasi penyelesaian pengaduan masalah pertanahan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
- p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Seksi Pembangunan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Pembangunan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pembangunan yang bersifat urgen kepada Lurah melalui Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Lurah melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- f. menyusun 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;
- g. memfasilitasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat Kelurahan;
- h. memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong-royong masyarakat;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data bidang pertanian;
- k. melakukan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap ketahanan pangan di wilayah Kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani, dan kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif;
- l. monitoring, pelaporan perkembangan harga sembilan bahan pokok;
- m. melaksanakan pemantauan dan pelaporan potensi obyek wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
- n. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data profil Kelurahan, data kegiatan pembangunan Kelurahan;
- o. mengkonsultasikan pengendalian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana lingkungan;
- p. melakukan bimbingan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih;
- q. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumberdaya alam dan sumberdaya buatan, serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan lingkungan hidup;
- r. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
- s. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data penambangan sumber daya mineral dan energi dan pengambilan air bawah tanah;
- t. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Kemasyarakatan

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Kemasyarakatan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Kemasyarakatan yang bersifat urgen kepada Lurah melalui Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Lurah melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- h. menghimpun, menyusun dan mengolah data, menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan urusan Kemasyarakatan;
- i. melaksanakan urusan bidang kesenian, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, olah raga, peranan wanita, dan kehidupan beragama;
- j. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga adat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi program Keluarga Berencana (KB);
- l. menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan bagi penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna rungu, tuna susila dan panti asuhan;
- n. menyiapkan bahan dan data untuk pengajuan permintaan bantuan bagi korban bencana serta pendistribusiannya;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan;
- p. memfasilitasi bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
- q. memfasilitasi kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
- r. memfasilitasi pembinaan serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
- s. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
- t. menyiapkan bahan koordinasi pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita dan anak sekolah;
- u. menyiapkan bahan koordinasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan posyandu;
- v. menyiapkan bahan, evaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan
Perlindungan Masyarakat

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat (Tramtib dan Linmas) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat yang bersifat urgen kepada Lurah melalui Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Lurah melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta tertib perizinan;
- g. menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, potensi perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- h. menghimpun, menyusun serta mengolah data, melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- i. mempersiapkan bahan serta penyelenggaraan pembinaan Linmas Kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi penegakan, pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pembauran kesatuan bangsa di wilayah Kelurahan;
- l. melaksanakan identifikasi potensi masalah ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta upaya pencegahan;
- m. menginventarisasi, menyusun dan melaporkan data bidang Tramtib dan Linmas;
- n. melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- o. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kelurahan dan mantan anggota organisasi terlarang;
- p. menghimpun dan menyiapkan data WNI Keturunan dan WNA;
- q. melaksanakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
- r. menyiapkan bahan pencegahan atas pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;

- s. menyiapkan bahan pencegahan dan penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- t. menyiapkan bahan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah asset Pemerintah Daerah;
- u. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian wilayah yang berhubungan dengan Tramtib dan Linmas;
- v. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan Tramtib dan Linmas, penegakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB V
PENUTUP**

Pasal 12

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 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 69**