



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 51 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KECAMATAN PENAJAM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 64 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

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 beberapa 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN PENAJAM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kecamatan Penajam Sepaku adalah wilayah kerja Camat Sepaku sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Camat adalah Camat Penajam.
8. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan Penajam.
9. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Penajam.

10. Sub Bagian adalah adalah Sub Bagian pada Kecamatan Penajam.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan Penajam.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 2

- (1) Kecamatan Penajam dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Penajam berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Kecamatan Penajam;
 - c. perumusan pedoman kerja Kecamatan Penajam sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kecamatan Penajam dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di Kecamatan Penajam;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Kecamatan Penajam dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
 - h. penandatanganan naskah dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Kecamatan Penajam untuk keabsahan naskah dinas;
 - i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kecamatan Penajam;

- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan bawahan lain pada Kecamatan Penajam sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat Kecamatan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Kecamatan Penajam dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Penajam berdasarkan usulan Seksi Tata Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pelayanan Umum, dan Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Camat;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Kecamatan Penajam;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Kecamatan Penajam sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;

- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kecamatan Penajam dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Kecamatan Penajam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretariat Kecamatan Penajam, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan Penajam serta pengelolaan laporan keuangan Kecamatan Penajam
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai pokok merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Umum;

- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Tata Pemerintahan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Tata Pemerintahan;

- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Tata Pemerintahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait, fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. mengkoordinir Satuan Polisi Pamong Praja tingkat Kecamatan Penajam.
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keenam

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang pelayanan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pelayanan Umum;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pelayanan Umum;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan (PATEN), surat-surat keterangan, surat hutang pada bank, pendaftaran pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu tanda Penduduk (KTP) serta surat keterangan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pelayanan Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketujuh

Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pengelolaan Pertanahan dan Sumber Daya Alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pertanahan dan pemanfaatan sumber daya alam yang berdampak pada lingkungan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedelapan

Kelurahan

Pasal 12

- (1) Kecamatan Penajam terdiri dari 19 (sembilan belas) Kelurahan dengan jumlah seksi sebagai berikut:
 - a. Kelurahan Penajam terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - b. Kelurahan Buluminung terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - c. Kelurahan Gersik terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - d. Kelurahan Gunung Seteleng terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - e. Kelurahan Jenebora terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - f. Kelurahan Lawe-Lawe terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - g. Kelurahan Nenang terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - h. Kelurahan Nipah-Nipah terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - i. Kelurahan Pantai Lango terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - j. Kelurahan Petung terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - k. Kelurahan Riko terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - l. Kelurahan Saloloang terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - m. Kelurahan Sepan terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - n. Kelurahan Sotek terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - o. Kelurahan Sungai Parit terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - p. Kelurahan Tanjung Tengah terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - q. Kelurahan Kampung Baru terdiri dari 2 (dua) seksi;
 - r. Kelurahan Pejala terdiri dari 2 (dua) seksi; dan
 - s. Kelurahan Sesumpu terdiri dari 2 (dua) seksi.
- (2) Kelurahan dengan 3 (tiga) seksi, membawahkan Seksi Tata pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (3) Kelurahan dengan 2 (dua) seksi membawahkan Seksi Tata Pemerintahan dan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
- (4) Kelurahan dengan 2 (dua) seksi, urusan penyelenggaraan pertanahan dan pengelolaan sumber daya alam dilaksanakan oleh Seksi Tata Pemerintahan.
- (5) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (6) Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Camat dalam urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan diwilayahnya.

- (7) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Lurah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kelurahan berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Kelurahan;
 - c. perumusan pedoman kerja Kelurahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kecamatan Penajam dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di tingkat Kelurahan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Kelurahan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
 - h. penandatanganan naskah dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Kelurahan untuk keabsahan naskah dinas;
 - i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kecamatan Penajam;
 - j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan bawahan lain pada Kecamatan Penajam sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 1

Sekretariat Kelurahan

Pasal 13

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Penajam berdasarkan usulan Seksi Tata pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Lurah;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Kelurahan;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Kelurahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kelurahan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Kelurahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Lurah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan desa/kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Tata Pemerintahan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Tata Pemerintahan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan, pengembangan otonomi daerah serta fasilitasi penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Tata Pemerintahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Lurah;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Lurah dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, bantuan untuk kesejahteraan sosial kelurahan dan desa, kegiatan kemasyarakatan serta pembangunan fisik dan nonfisik;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Lurah;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 4

Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Lurah dalam bidang Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pertanahan dan pemanfaatan sumber daya alam yang berdampak pada lingkungan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Lurah;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Kecamatan Penajam sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 adalah sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

NOMENKLATUR, PETA JABATAN DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 19

Nomenklatur, Peta Jabatan dan Rincian Tugas Kecamatan Penajam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 18 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Penajam, terdiri dari :
 - a. Camat.
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - f. Seksi Pelayanan Umum;
 - g. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - h. Kelurahan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Penajam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Penajam, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;

- c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Penajam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Buluminung, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Buluminung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Gersik, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Gersik sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum pada lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Gunung Seteleng, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;

- e. Seksi Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Gunung Seteleng sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Jenebora, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Jenebora sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Lawe-Lawe, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Lawe-Lawe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Nenang, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Nenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Nipah-Nipah, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Nipah-Nipah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Pantai Lango, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Pantai Lango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Petung, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Petung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Riko, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Riko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Saloloang, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Saloloang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Sepan, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Sepan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Sotek, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Sotek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Sungai Parit, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Sungai Parit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Tanjung Tengah, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Tanjung Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Kampung Baru, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;

- c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Kampung Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Pejala, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Pejala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Sesumpu, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Bagan Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Sesumpu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi Kelurahan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan Penajam bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 41

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Lurah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Camat.
- (3) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Kecamatan Penajam wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan Penajam dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 42

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, maka Sekretaris Kecamatan dapat menunjuk Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan.
- (4) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, maka Sekretaris Kelurahan dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 64 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Nomor 64 Tahun 2016) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

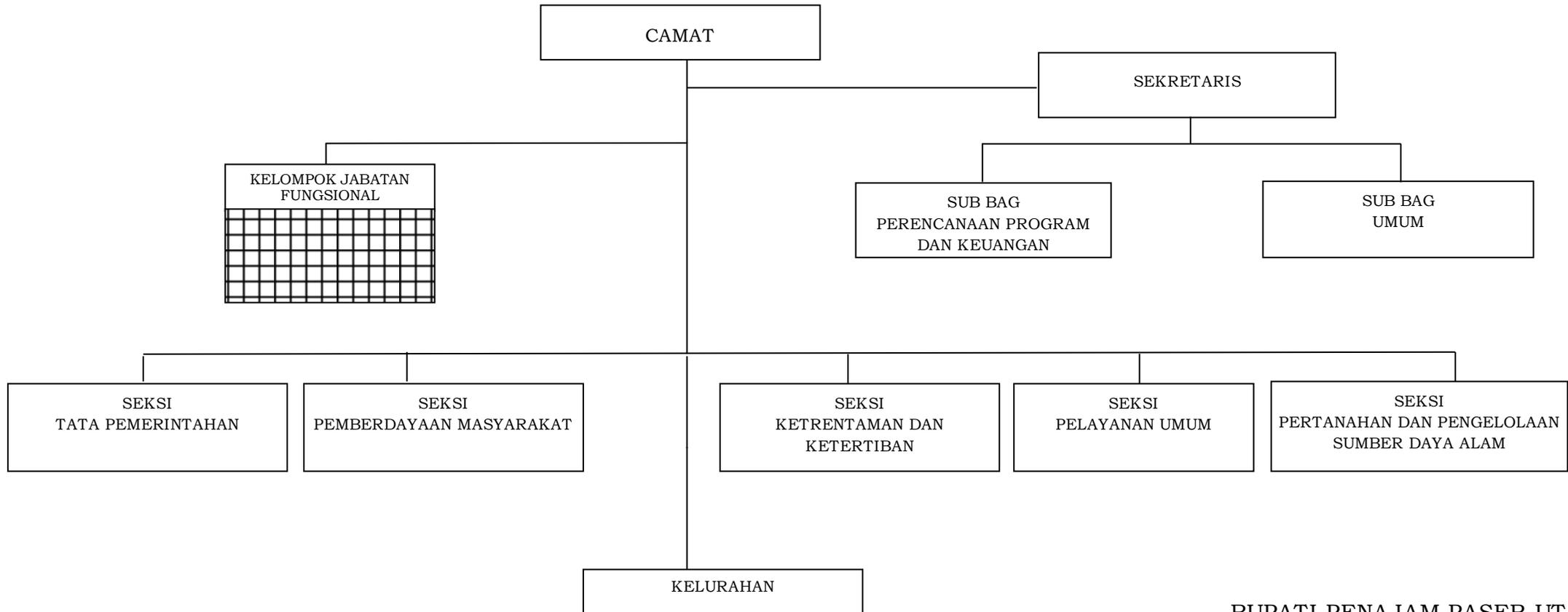
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 51.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 51 TAHUN 2017
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN PENAJAM

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN PENAJAM



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

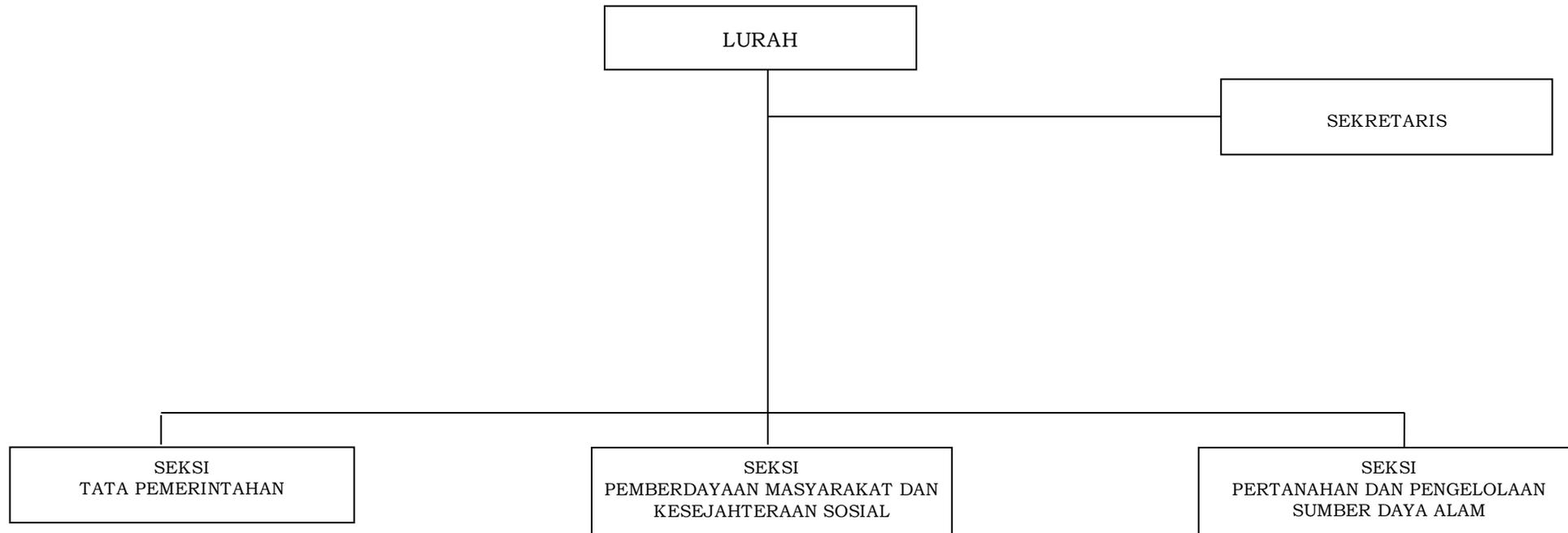
Ttd

YUSRAN ASPAR

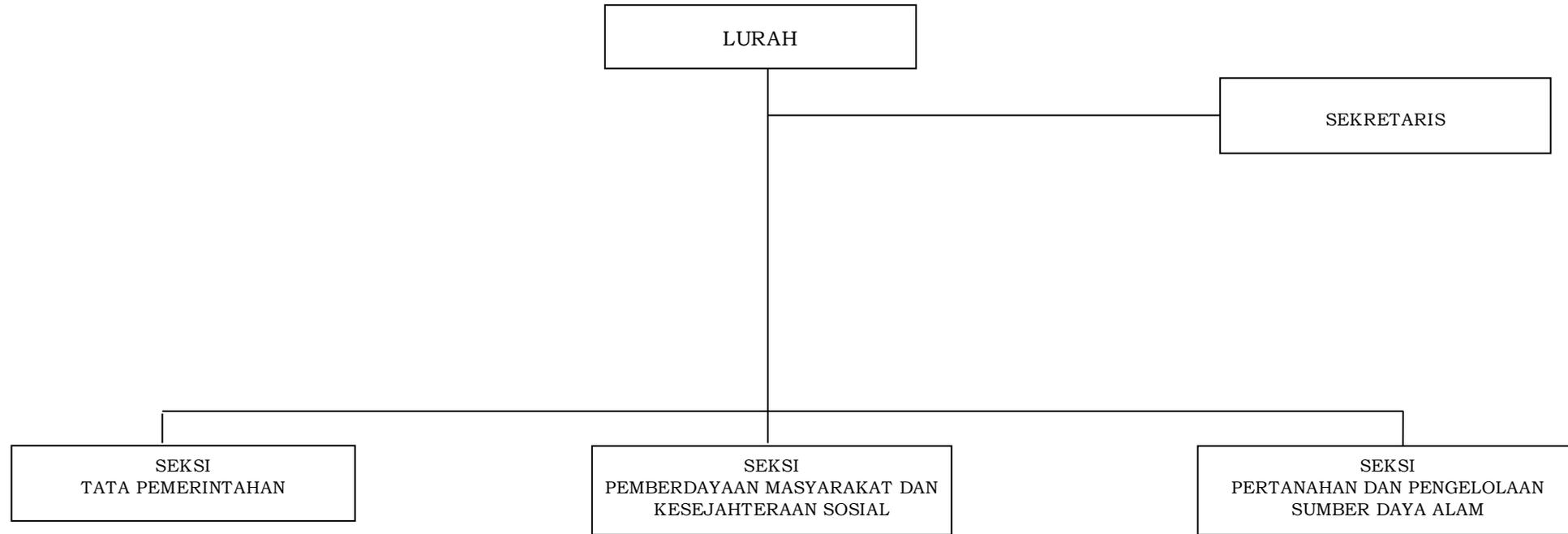
**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 51 TAHUN 2017
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
TUGAS KECAMATAN PETAJAM**

**STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN
PADA KECAMATAN PETAJAM**

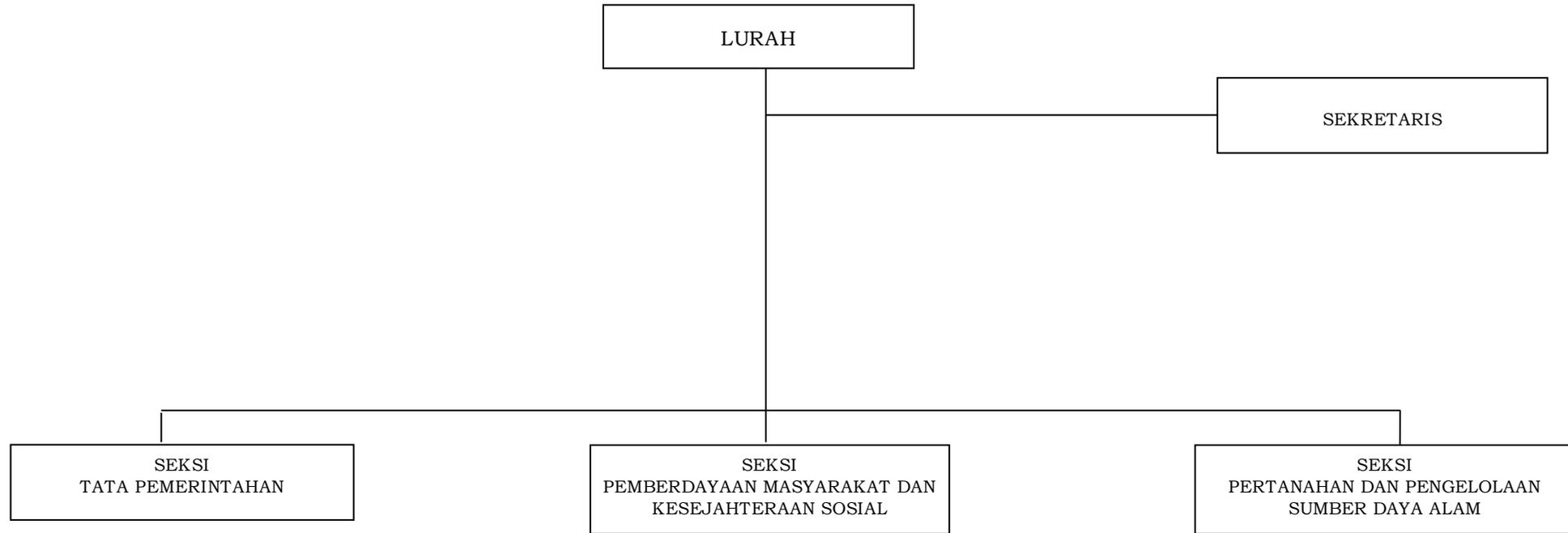
A. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN PETAJAM



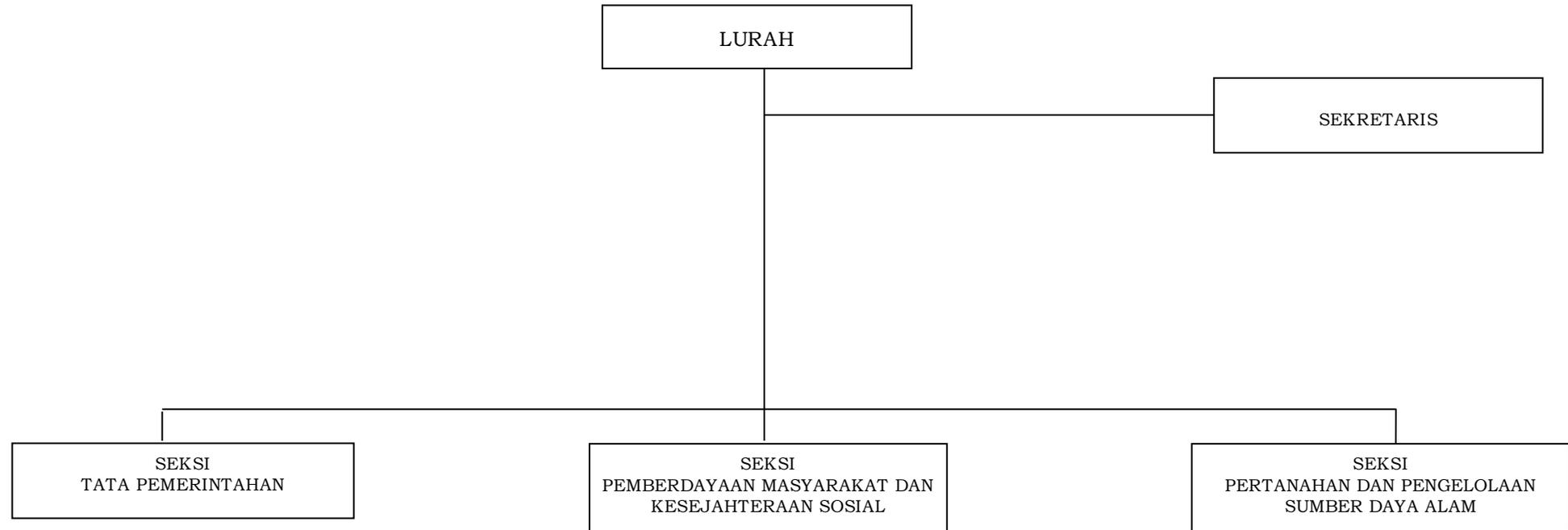
B. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN BULUMINUNG



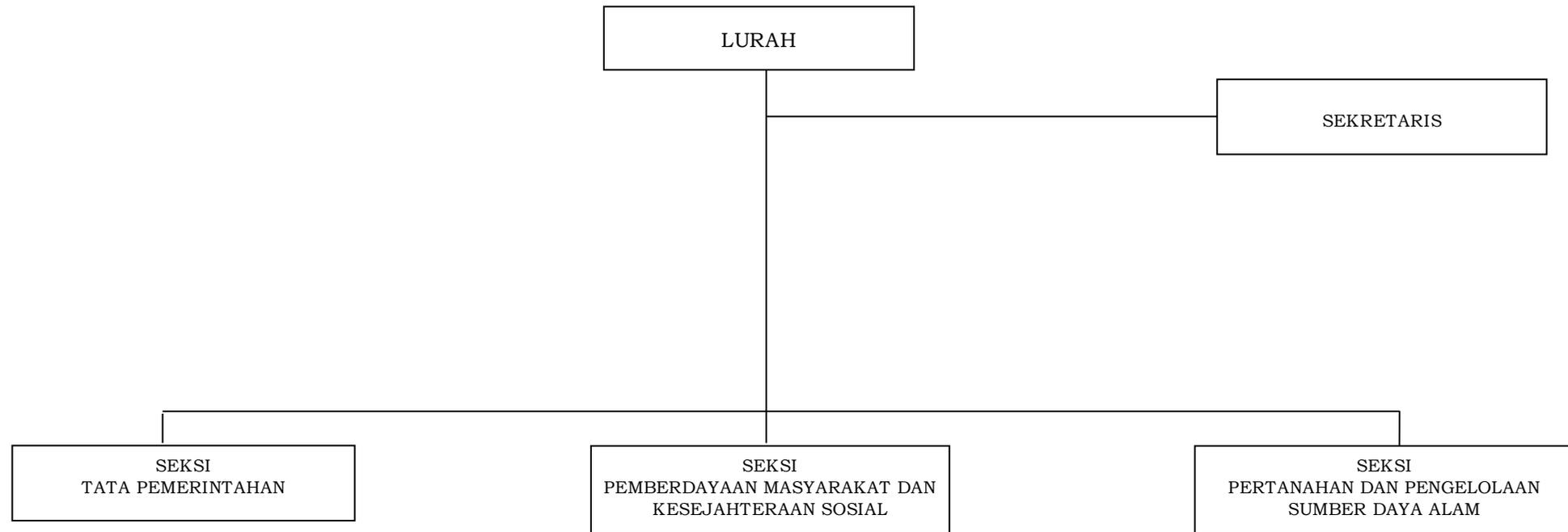
C. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN GERSIK



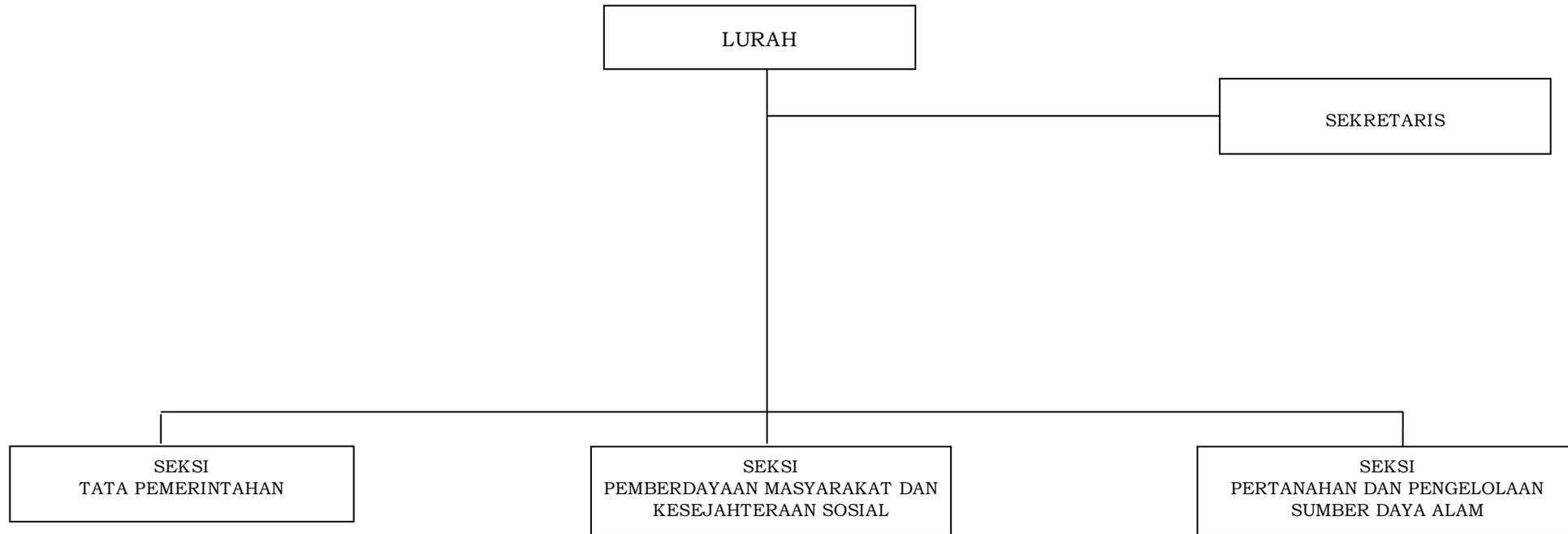
D. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN GUNUNG SETELENG



E. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN JENEBORA



F. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN LAWE-LAWE



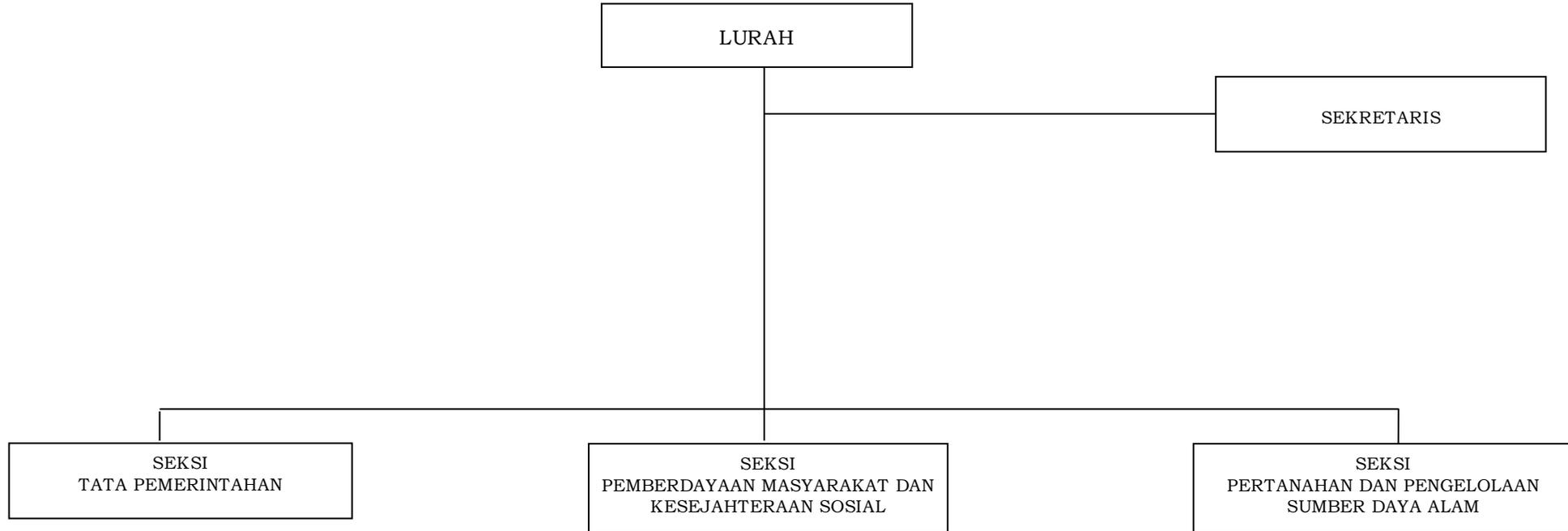
G. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN NENANG



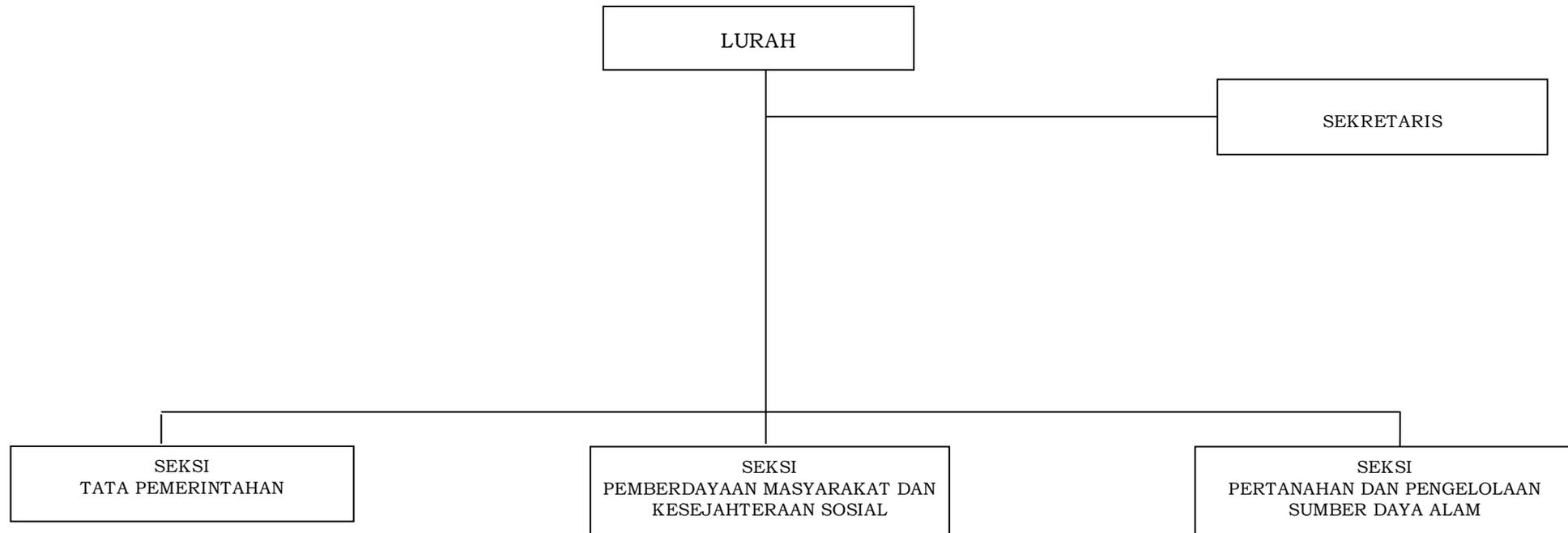
H. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN NIPAH-NIPAH



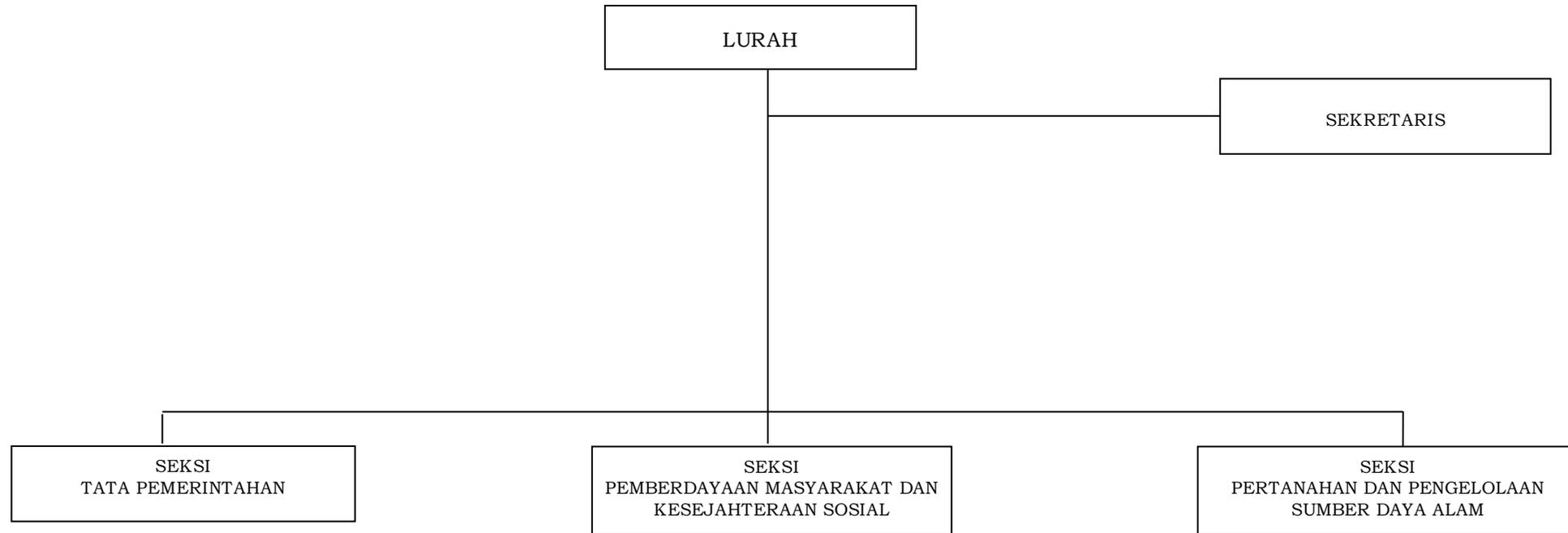
I. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN PANTAI LANGO



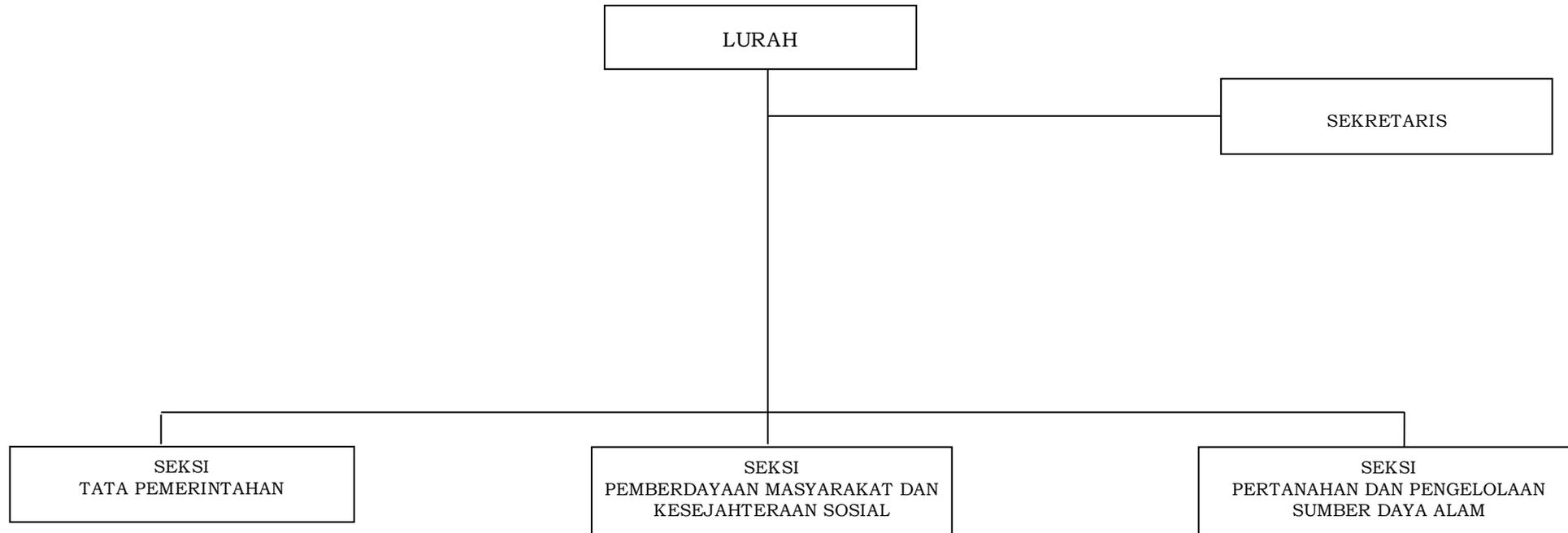
J. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN PETUNG



K. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN RIKO



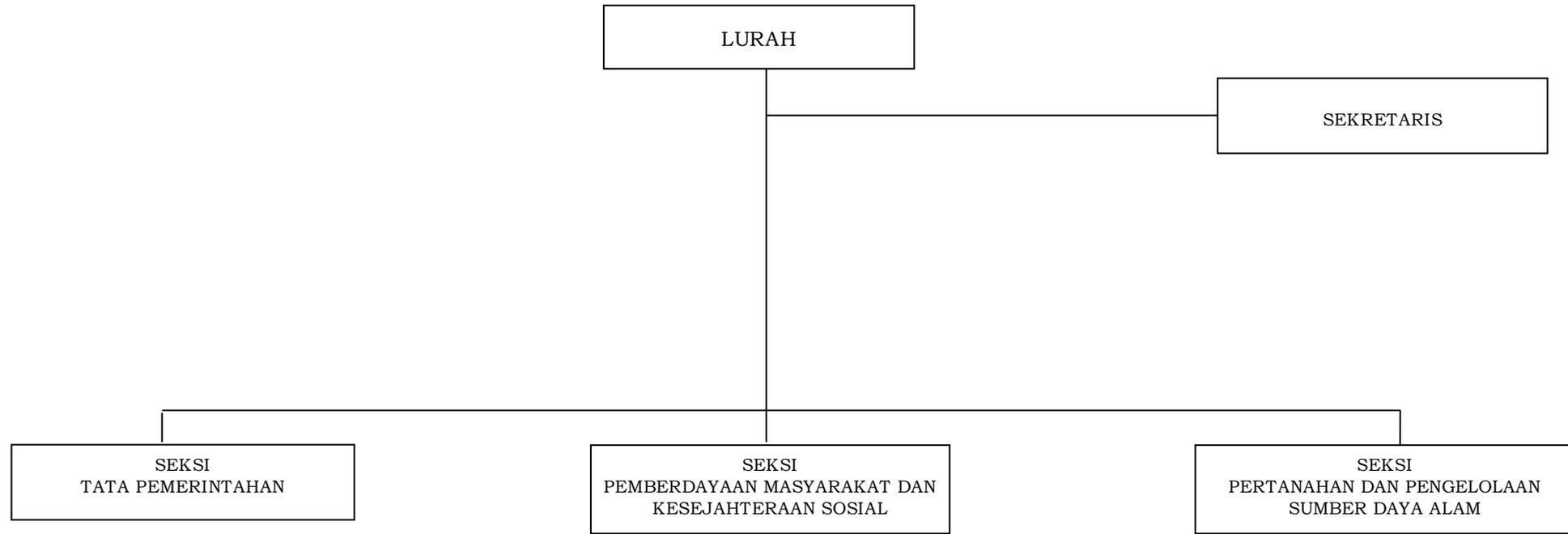
L. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SALOLOANG



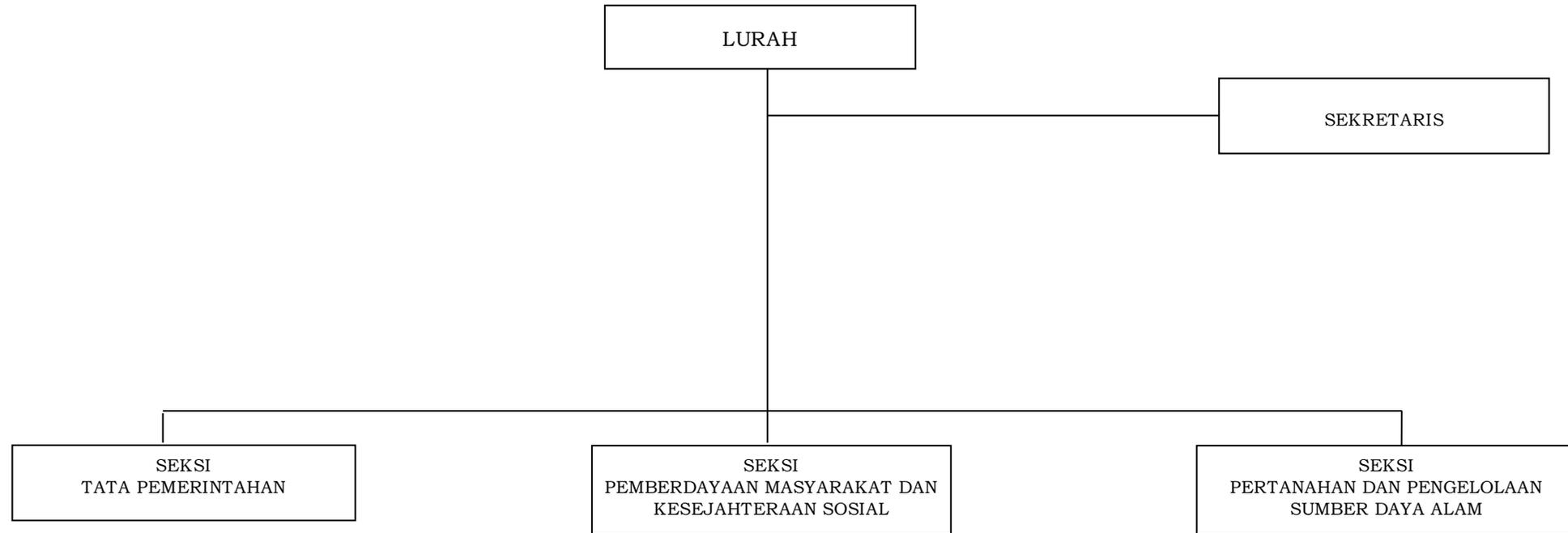
M. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SEPAN



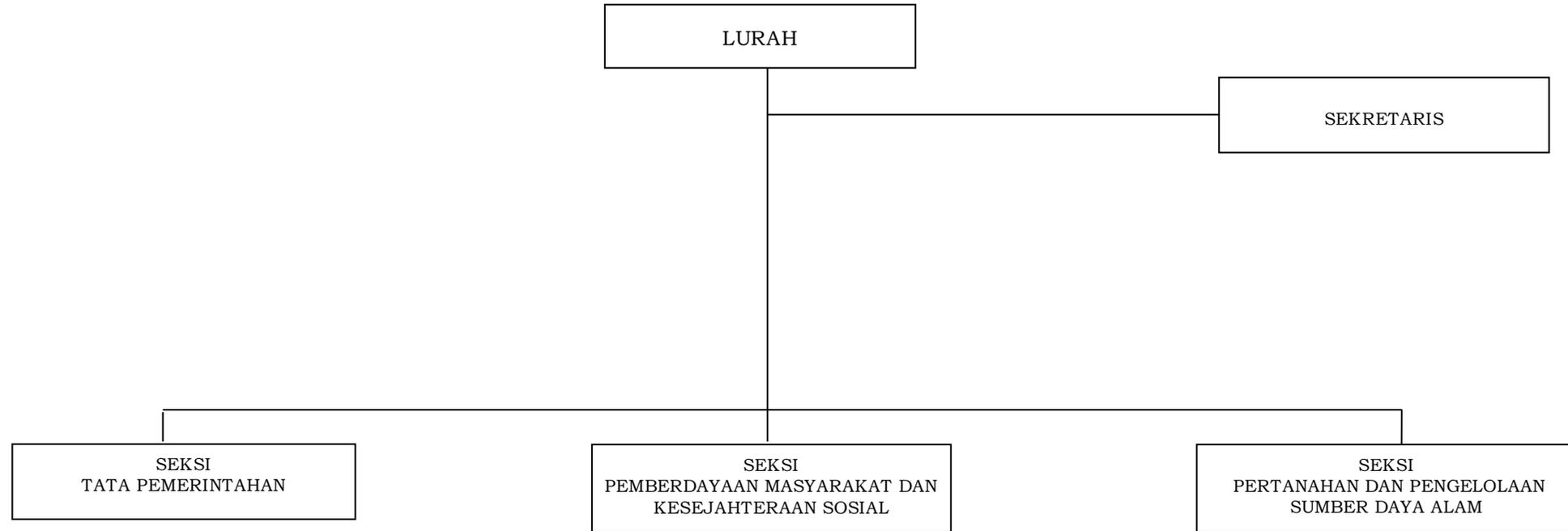
N. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SOTEK



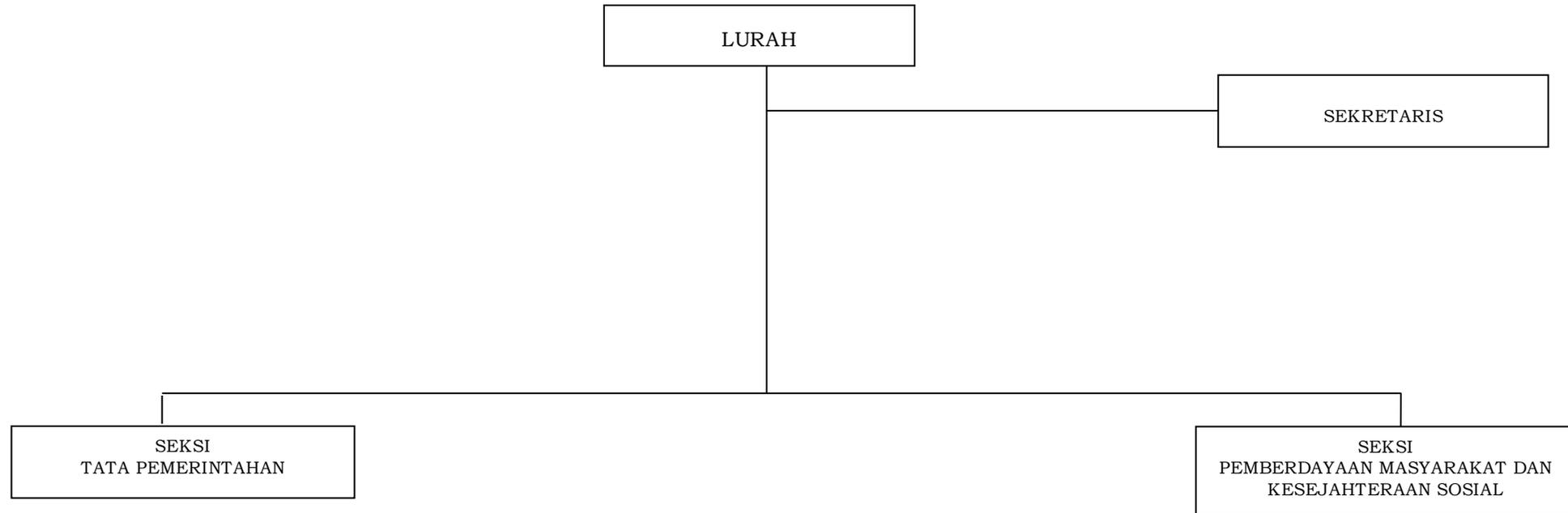
O. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SUNGAI PARIT



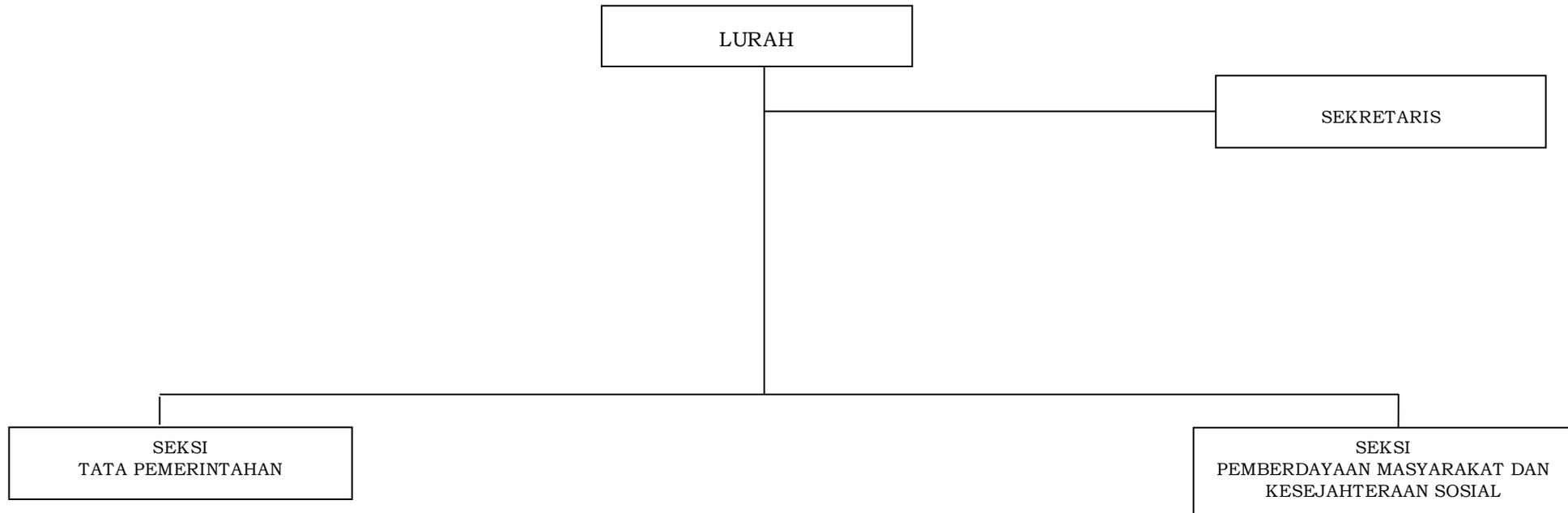
P. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN TANJUNG TENGAH



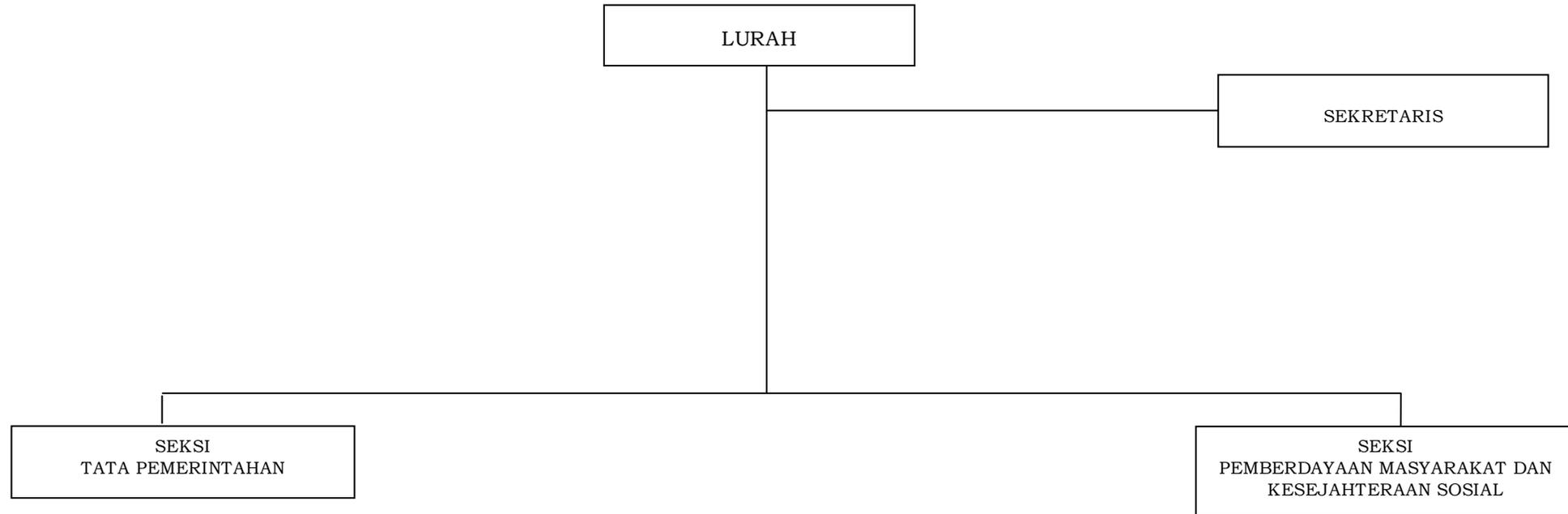
Q. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN KAMPUNG BARU



R. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN PEJALA



S. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SESUMPU



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR