



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 66 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
KECAMATAN BABULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf h angka 3 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan Babulu;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
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 STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN BABULU.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan 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 adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Camat adalah Camat Babulu.
8. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan.

**BAB II**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Camat**

**Pasal 2**

- (1) Kecamatan 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. membina, mengkoordinasikan, dan menyelenggarakan program dan kegiatan dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat

- desa/kelurahan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
- g. membina penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan;
- h. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- i. membina dan melaksanakan kesekretariatan kecamatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat Kecamatan**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Kecamatan 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. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis administrative, menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sertamelaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati;
  - b. merencanakan kegiatan pelayanan teknis administrative untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. merencanakan program kerja pemerintahan kecamatan;
  - d. membina, mengawasi dan mengendalikan perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah;
  - e. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahammi pekerjaannya;
  - g. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh camat.

#### **Pasal 4**

Sekretariat Kecamatan, membawahkan:

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

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kecamatan serta pengelolaan Kecamatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan di subbag perencanaan program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di subbagian perencanaan program sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di subbagian perencanaan program dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di subbagian perencanaan program guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di subbagian perencanaan program berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan subbagian perencanaan program sebagai pedoman landasan kerja;
  - g. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan mengenai bidang tugas subbagian perencanaan program;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas subbagian perencanaan program dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai pokok merencanakan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai bagian umum dan kepegawaian di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
  - a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - b. Merencanakan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Menilai prestasi para kerja para bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam berkarir;
  - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman landasan kerja;
  - f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - g. Mengeinventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - h. Merumuskan dan Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai;
  - i. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;
  - j. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - k. Melaksanakan kegiatan-kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan;
  - l. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan badan;

- m. Melaksanakan penyusunan data kepegawaian, DP3 PNS, registrasi PNS dan DUK;
- n. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- o. Membagi tugas kepada bawahan mengerti dan memahammi pekerjaanya;
- p. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaanya;
- q. Mengevaluasi tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, umum dan perlengkapannya kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat.

### **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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada seksi tata pemerintahan;
  - c. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
  - d. melaksanakan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data dibidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;

- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan serta bantuan desa/kelurahan;
- h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi tata pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **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. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Merencanakan Program Kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Menilai prestasi para kerja para bawahan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam berkarir;
  - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman landasan kerja;
  - f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - h. merumuskan dan Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan pemberdayaan masyarakat;

- i. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan baik dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- n. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- o. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan dan swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan;
- p. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- q. Mengevaluasi tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan perlengkapannya kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat.

### **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) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada seksi ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di kecamatan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
  - g. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan



pertimbangan atasan;

- h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **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. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dibidang Pelayanan Umum.
- (2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang pelayanan umum.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) adalah :
  - a. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pelayanan umum.
  - b. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang meliputi pelayanan surat-surat keterangan, surat hutang pada bank, pendaftaran pembuatan ktp dan surat keterangan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
  - c. penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum dan perizinan;
  - d. menginventarisir jenis pelayanan yang ada dan dibutuhkan oleh masyarakat untuk dijadikan acuan dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum;
  - e. menginventarisir segala permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan umum dan menyusun rencana kebijakan pemecahannya;
  - f. menyusun time schedule dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan mencantumkan persyaratan yang dibutuhkan, waktu yang diperlukan untuk penyelesaian dan biaya yang dibutuhkan untuk mewujudkan transportasi yang lebih baik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan petunjuk dan kebijaksanaan pimpinan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Seksi Pengelolaan Pertanahan dan Sumber Daya Alam**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengelolaan Pertanahan dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Pertanahan dan 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) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) adalah :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam dengan instansi terkait;
- e. menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam;
- g. melakukan inventarisasi kekayaan kecamatan/kelurahan/desa serta sarana dan prasarana umum;
- h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 12**

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

##### **Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 14**

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Babulu, terdiri dari :
- a. Camat.
  - b. Sekretaris, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 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 Babulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 16**

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara

teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hal Mewakili**

##### **Pasal 17**

- (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.

### **BAB V**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 18**

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 28 Desember 2016

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

**ttd**

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

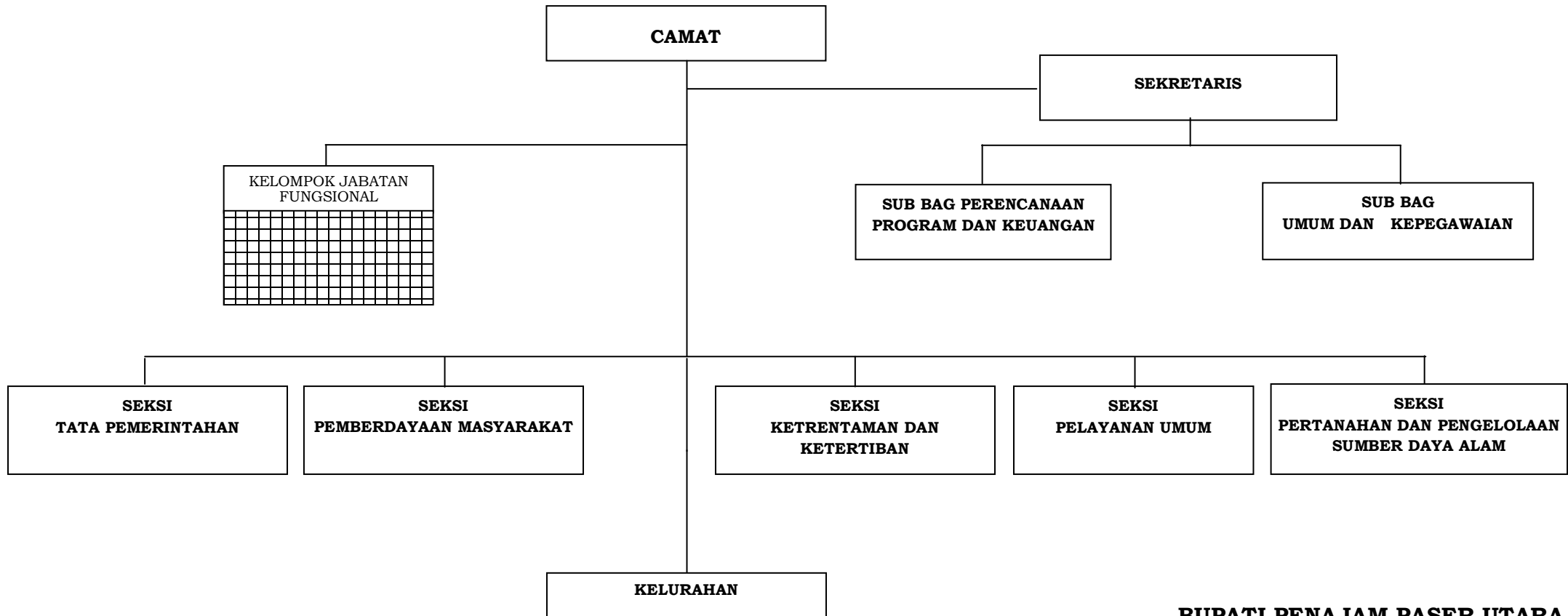
**ttd**

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 66.**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 66 TAHUN 2016  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN BABULU**

**STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN BABULU TIPE A**



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

ttd

**YUSRAN ASPAR**