



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf h angka 1 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 Penajam;

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 PENAJAM.**

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 Penajam.
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 dibawah 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 pemerintahankecamatan 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 Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, 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. menyusun program kerja sub bagian program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam penerapan standar kegiatan perencanaan program dan pengelolaan keuangan;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing seksi;
 - e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan pengelolaan keuangan kecamatan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan anggaran kecamatan;
 - g. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- h. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kecamatan;
- j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian program dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. 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 Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai pokok merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan kepegawaian, umum dan perlengkapan;
 - b. merencanakan program kerja sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, umum dan perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
 - d. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai;
 - e. merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;
 - f. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan-kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan;
 - h. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan penyusunan data kepegawaian, DP3 PNS, registrasi PNS dan DUK;

- j. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- k. membagi tugas kepada bawahan mengerti dan memahammi pekerjaanya;
- l. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaanya;
- m. mengevaluasi tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapannya kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- o. 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 di bidang 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 dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - d. menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - f. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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 pada 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 di pimpin 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 pada 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 (PATEN);
- 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 pelayanan 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 pada 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.

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 pengelolaan pertanahan dan sumber daya alam dilaksanakan oleh Seksi 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. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
 - e. penyelenggaraan kesekretariatan Kelurahan; dan
 - f. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kelurahan.

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. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kelurahan;
 - c. penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Kelurahan;
 - d. penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian Kelurahan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kelurahan;
 - f. penyelenggaraan informasi dan kehumasan;
 - g. pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kelurahan;
 - h. pengkoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintah daerah di wilayah Kelurahan;
 - i. fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kelurahan; dan

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

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) 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 kelurahan serta penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang 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.

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) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam pada Ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - d. menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial, serta pengelolaan SDA;
 - e. melaksanakan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial dengan unit kerja terkait;
 - f. menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - g. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan Pertanahan dan Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Pertanahan dan Sumber daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Pertanahan dan Sumber daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Lurah dalam bidang Pengelolaan Pertanahan dan Sumber daya Alam.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Pengelolaan Pertanahan dan Sumber Daya Alam sesuai 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 menyusun 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. penyelenggaraan 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 pertanggung jawaban tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

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 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 tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Penajam, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pengelolaan Pertanahan Dan 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 21

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Buluminung, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pengelolaan Pertanahan Dan 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 22

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Gersik, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pengelolaan Pertanahan Dan 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 23

- (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 Pengelolaan Pertanahan Dan 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 24

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Jenebora, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pengelolaan Pertanahan Dan 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 25

- (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 Pengelolaan Pertanahan Dan 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 26

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Nenang, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pengelolaan Pertanahan Dan 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 27

- (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 Pengelolaan Pertanahan Dan 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 28

- (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 Pengelolaan Pertanahan Dan 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 29

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Petung, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pengelolaan Pertanahan Dan 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 30

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Riko, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pengelolaan Pertanahan Dan 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 31

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Saloloang, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pengelolaan Pertanahan Dan 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 32

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Sepan, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pengelolaan Pertanahan Dan 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 33

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Sotek, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pengelolaan Pertanahan Dan 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 34

- (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 Pengelolaan Pertanahan Dan 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 35

- (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 Pengelolaan Pertanahan Dan 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 36

- (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 37

- (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 38

- (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 V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 39

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

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 40

- (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 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 dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 41

- (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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
- b. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 43

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,

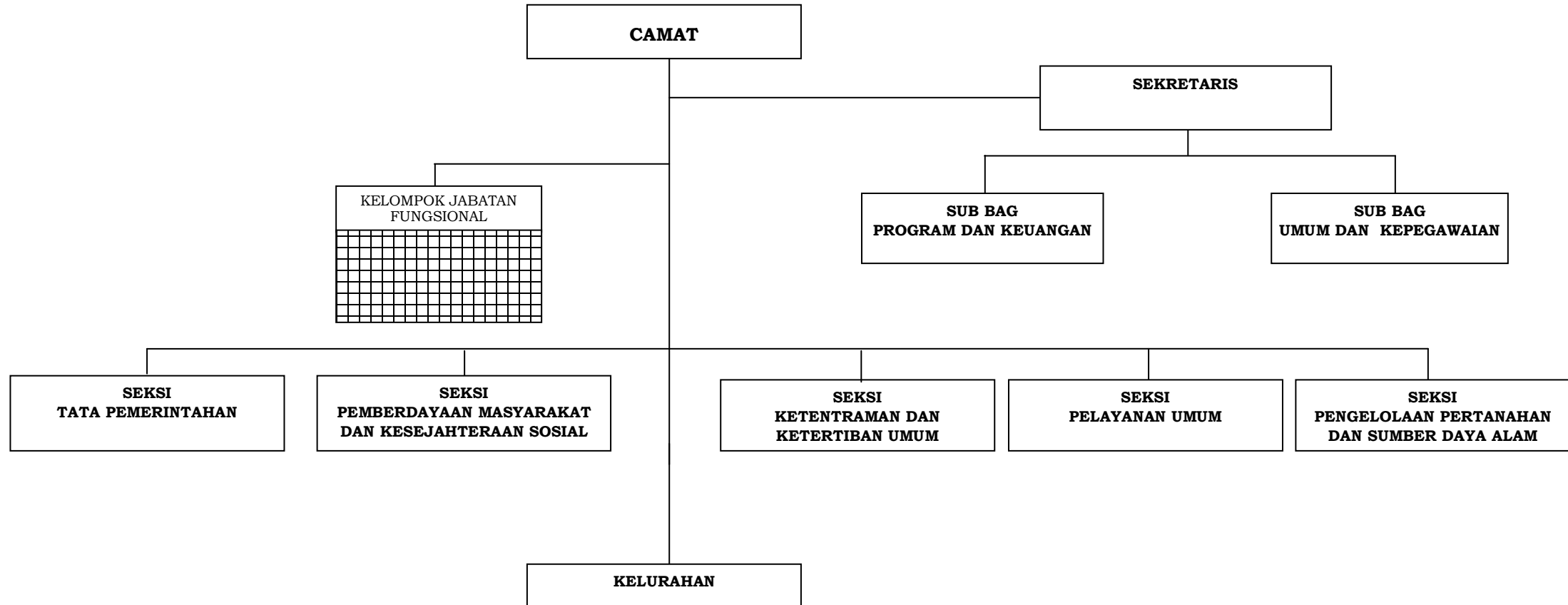
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 64.

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN PENAJAM**

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN PENAJAM TIPE A**



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

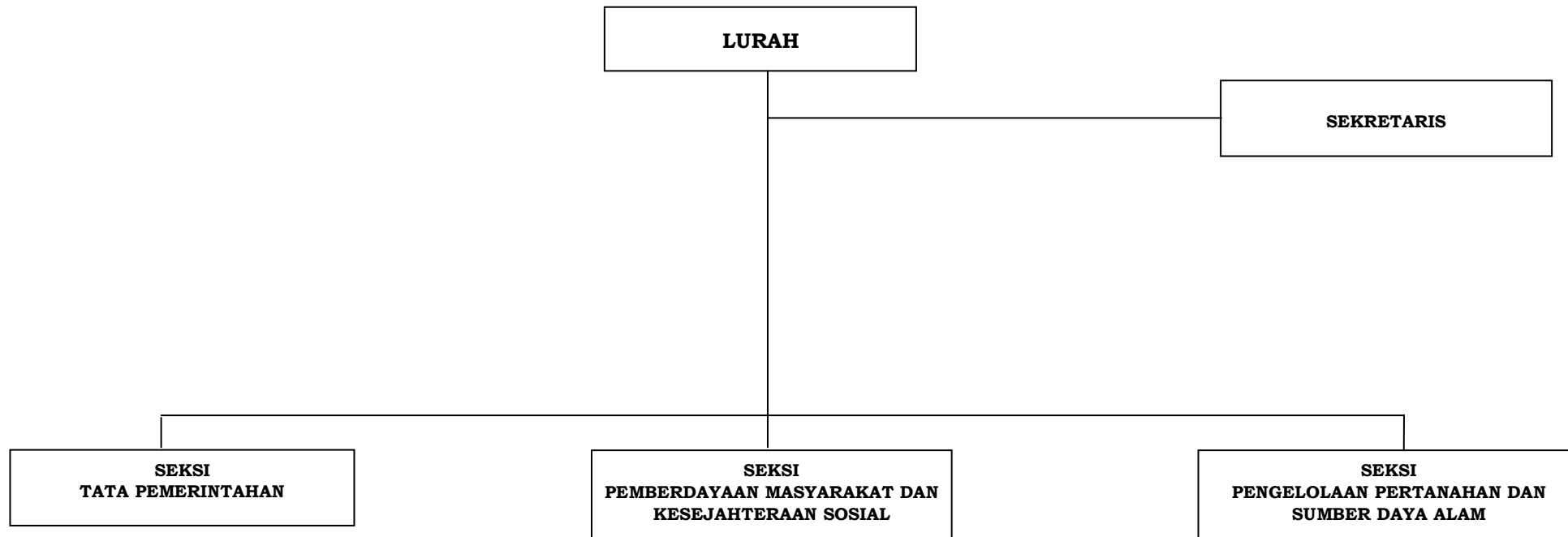
ttd

YUSRAN ASPAR

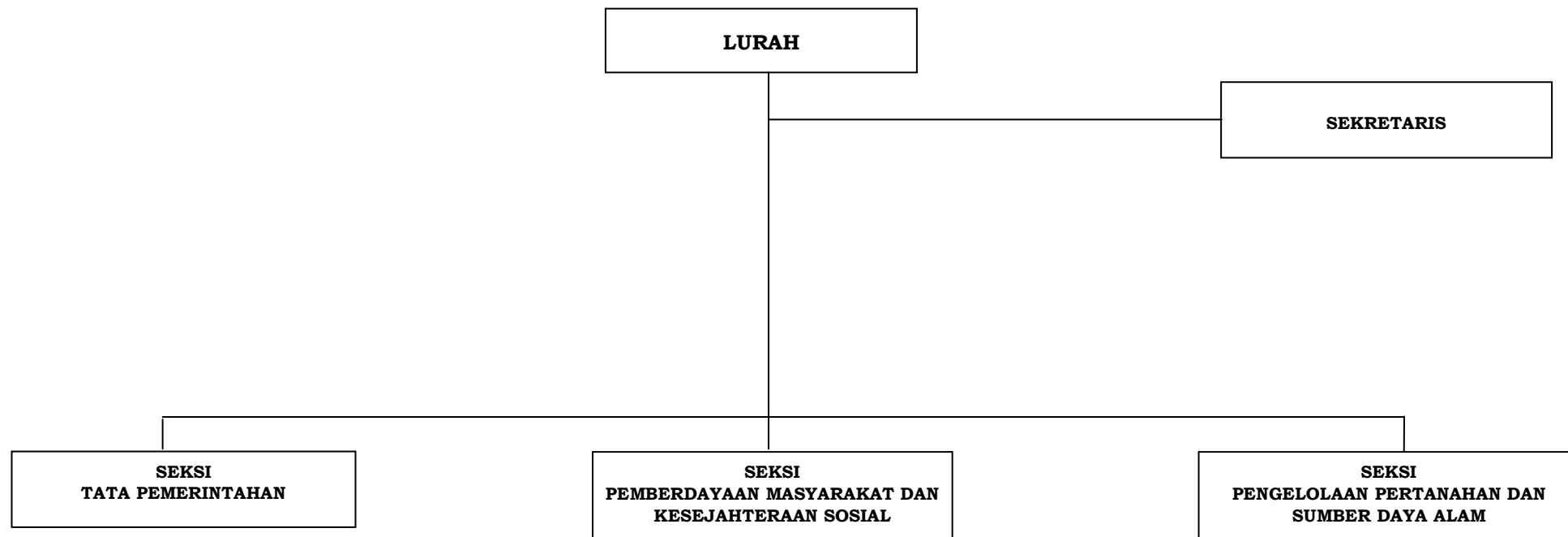
**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI,
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
RINCIAN TUGAS KECAMATAN PETAJAM**

**STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN
PADA KECAMATAN PETAJAM**

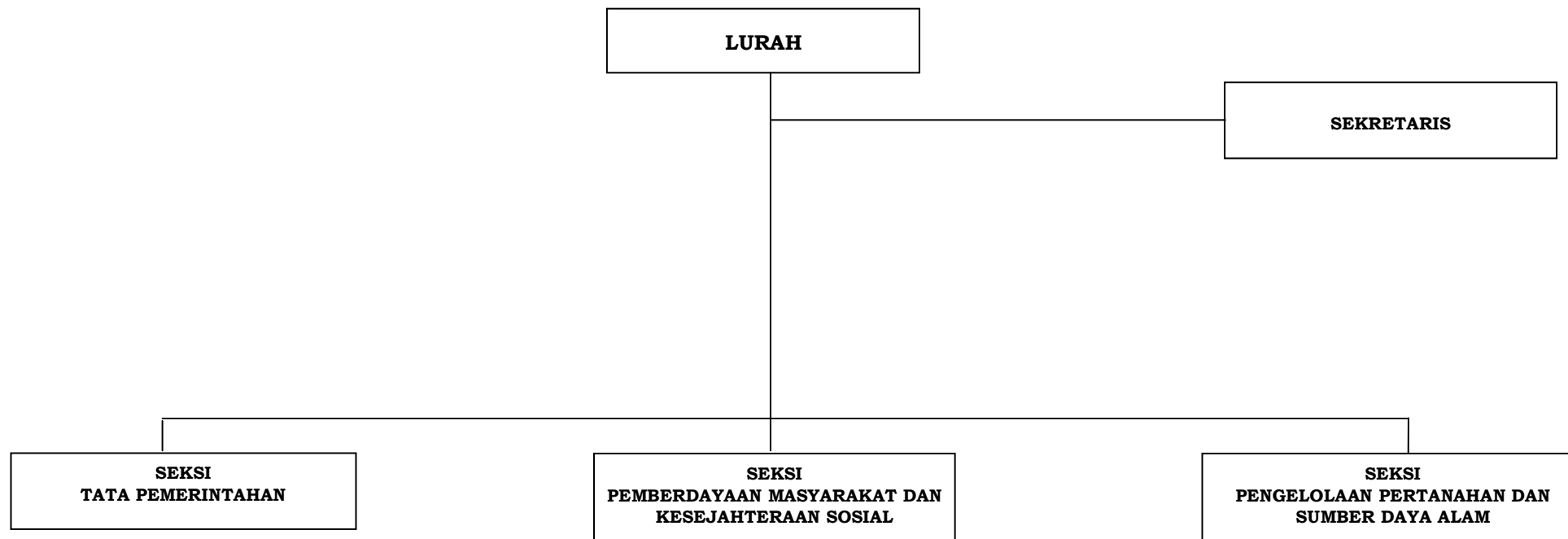
A. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN PETAJAM



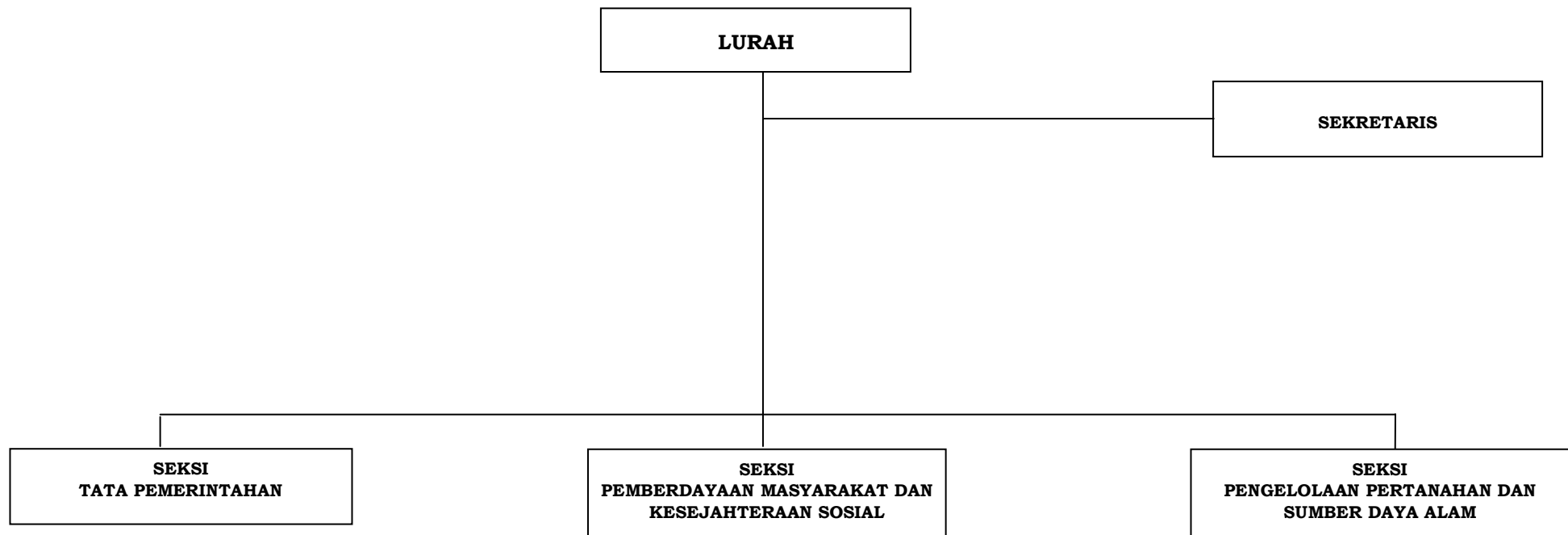
B. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN BULUMINUNG



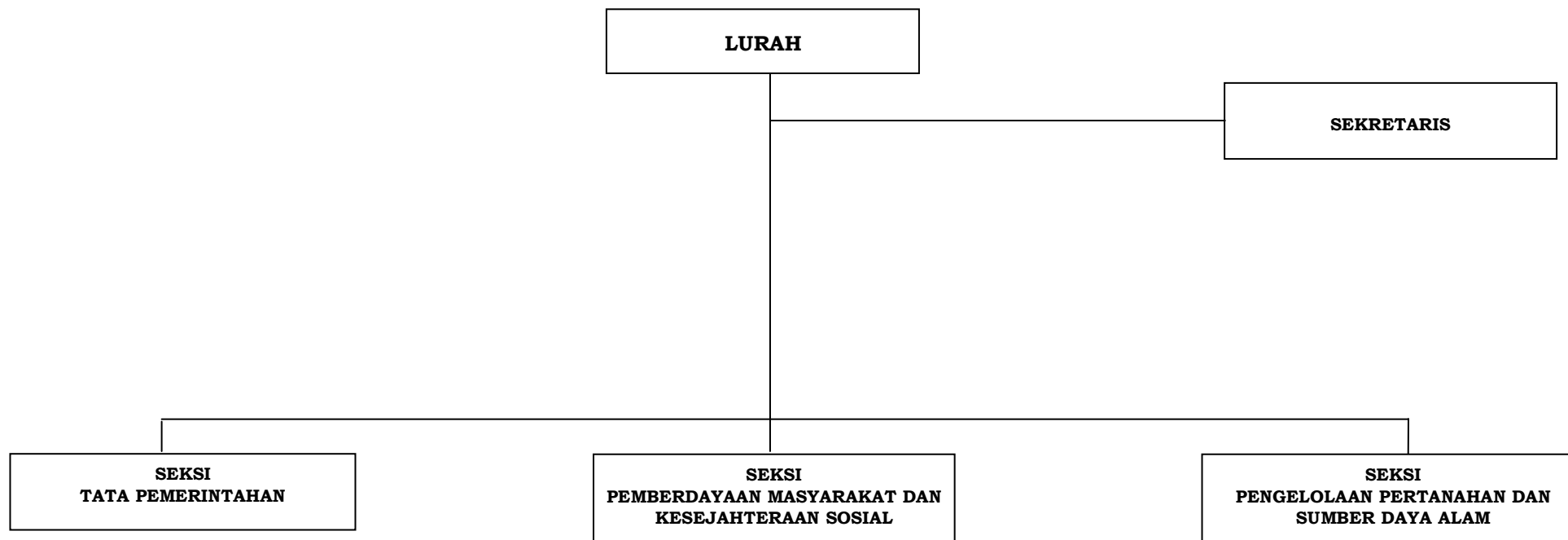
C. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN GERSIK



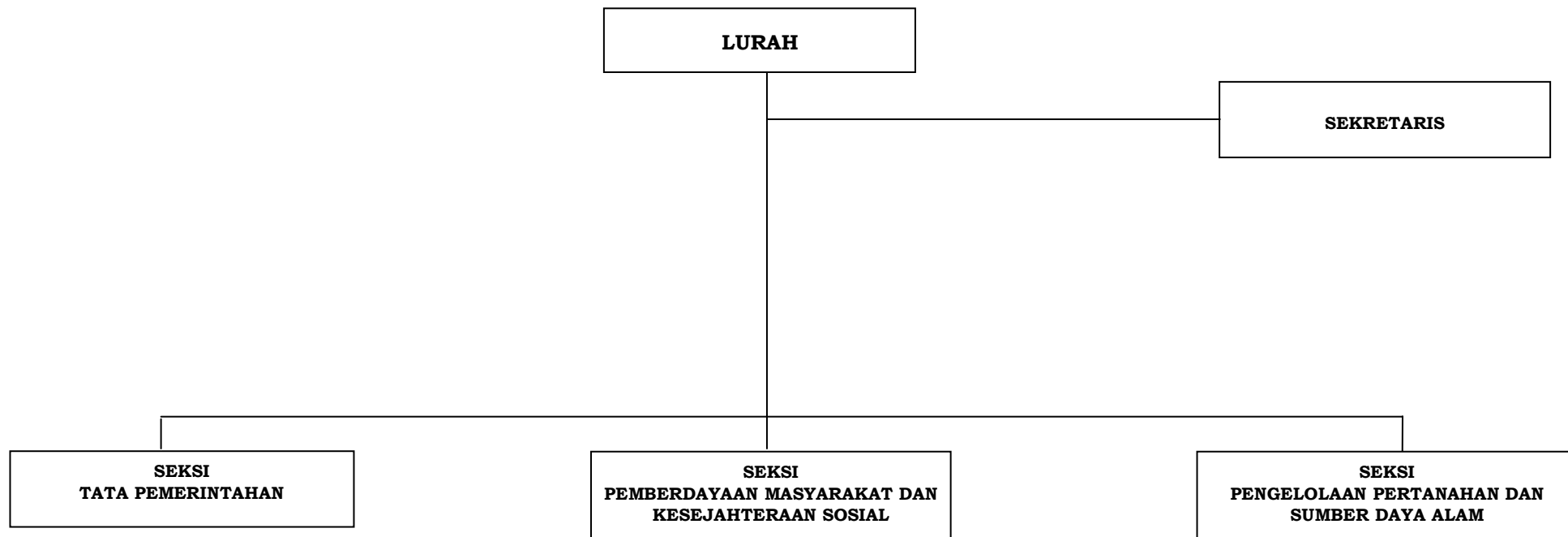
D. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN GUNUNG SETELENG



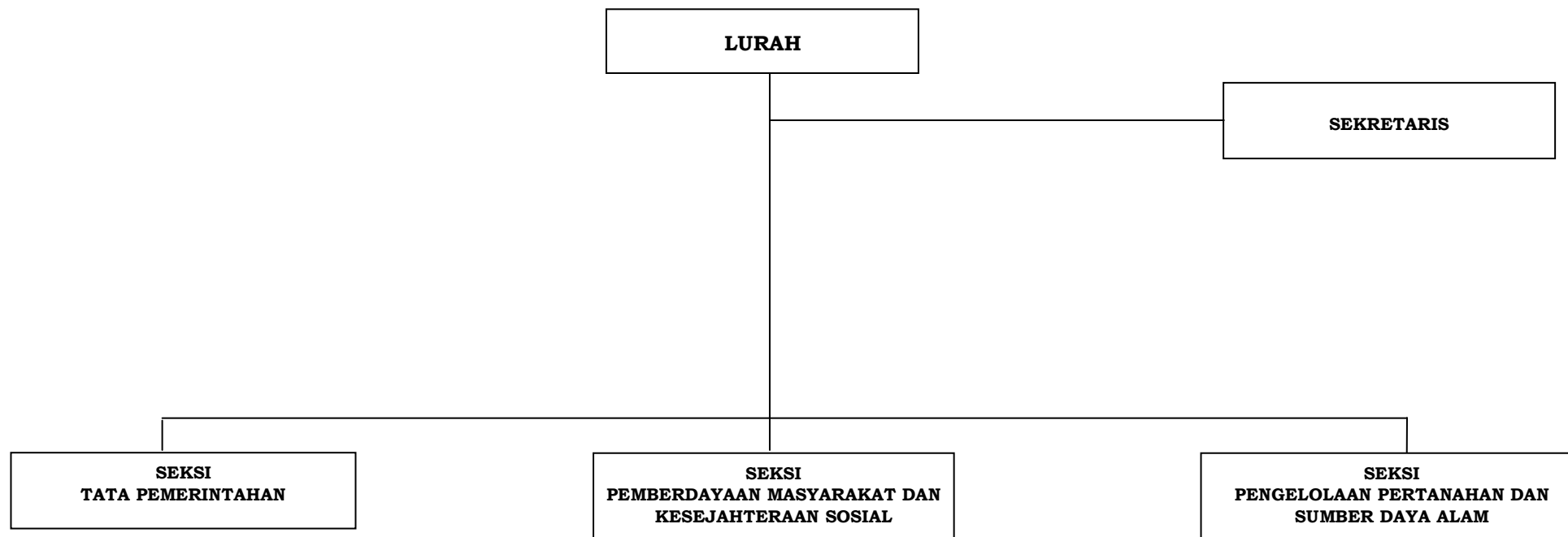
E. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN JENEBORA



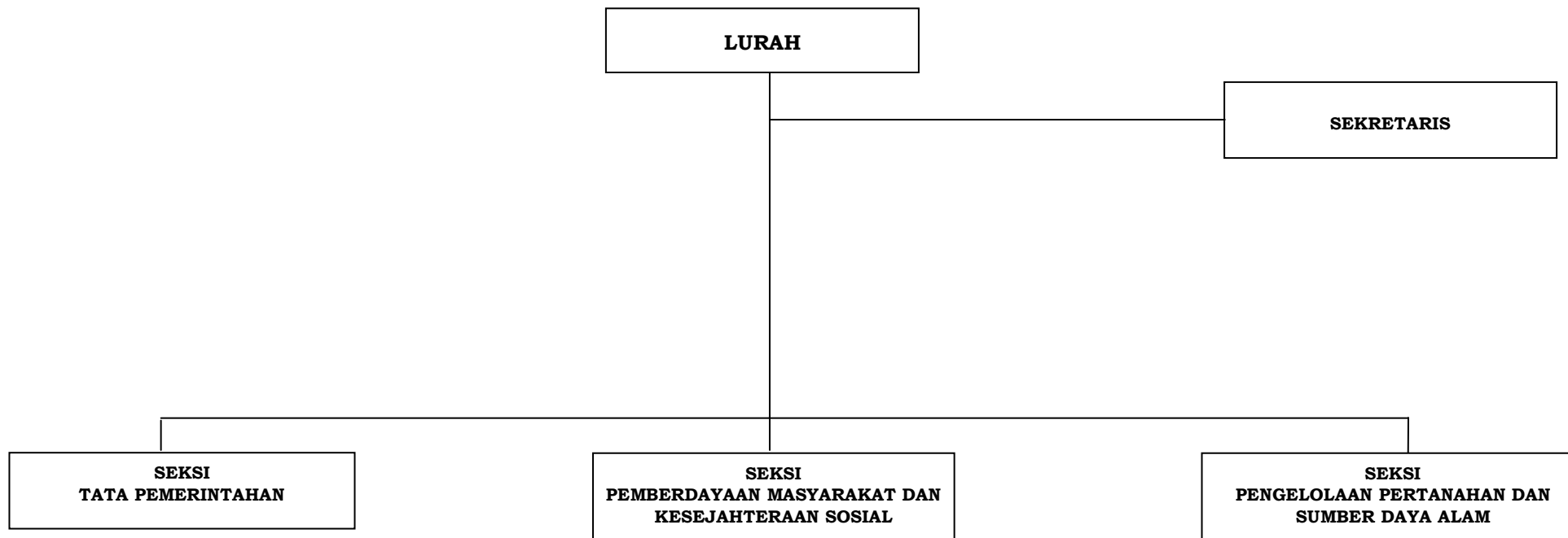
F. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN LAWE-LAWE



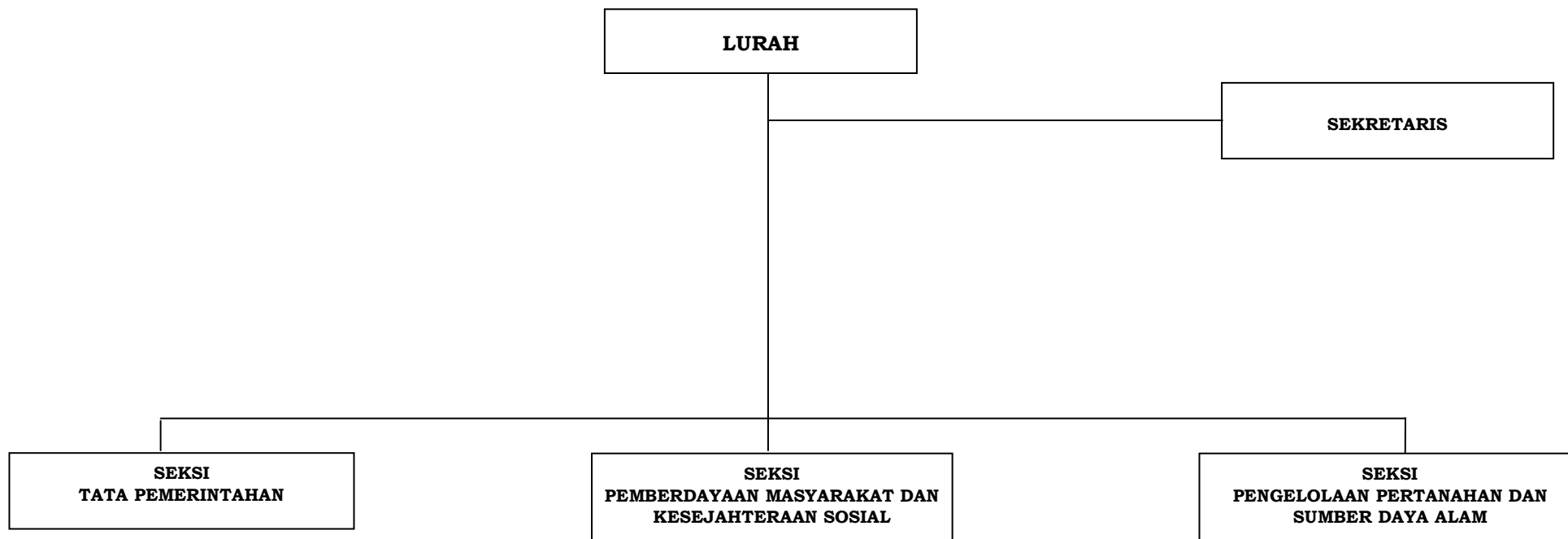
G. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN NENANG



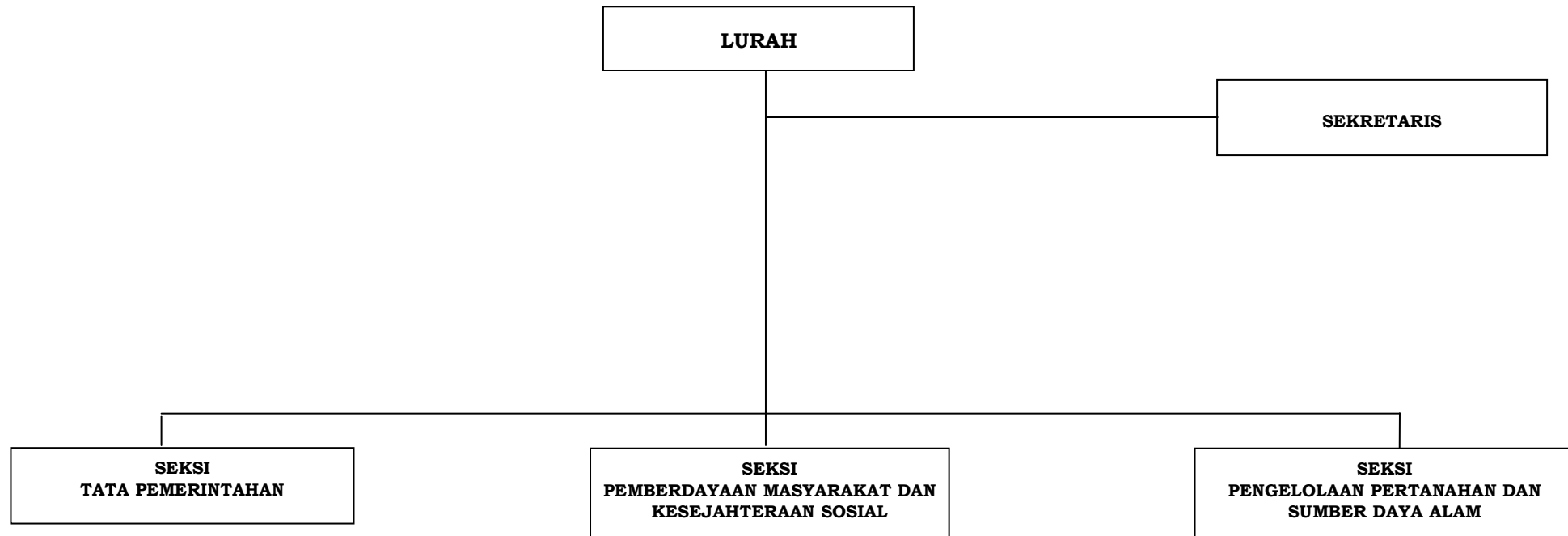
H. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN NIPAH-NIPAH



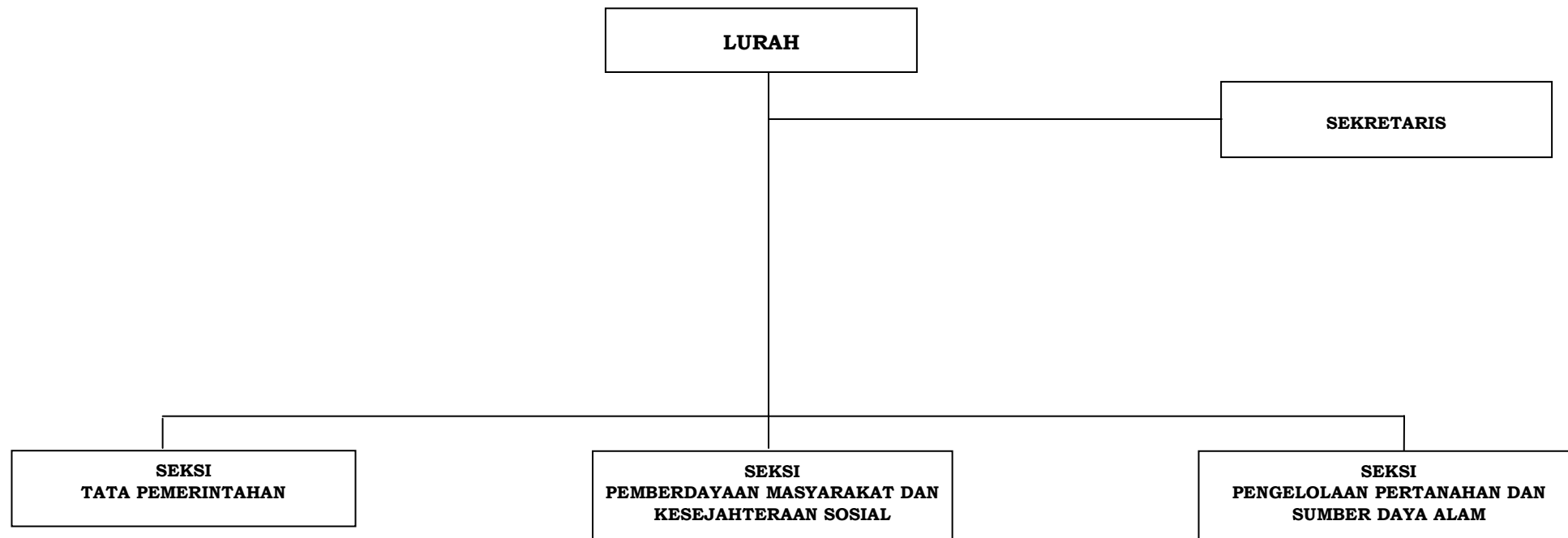
I. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN PANTAI LANGO



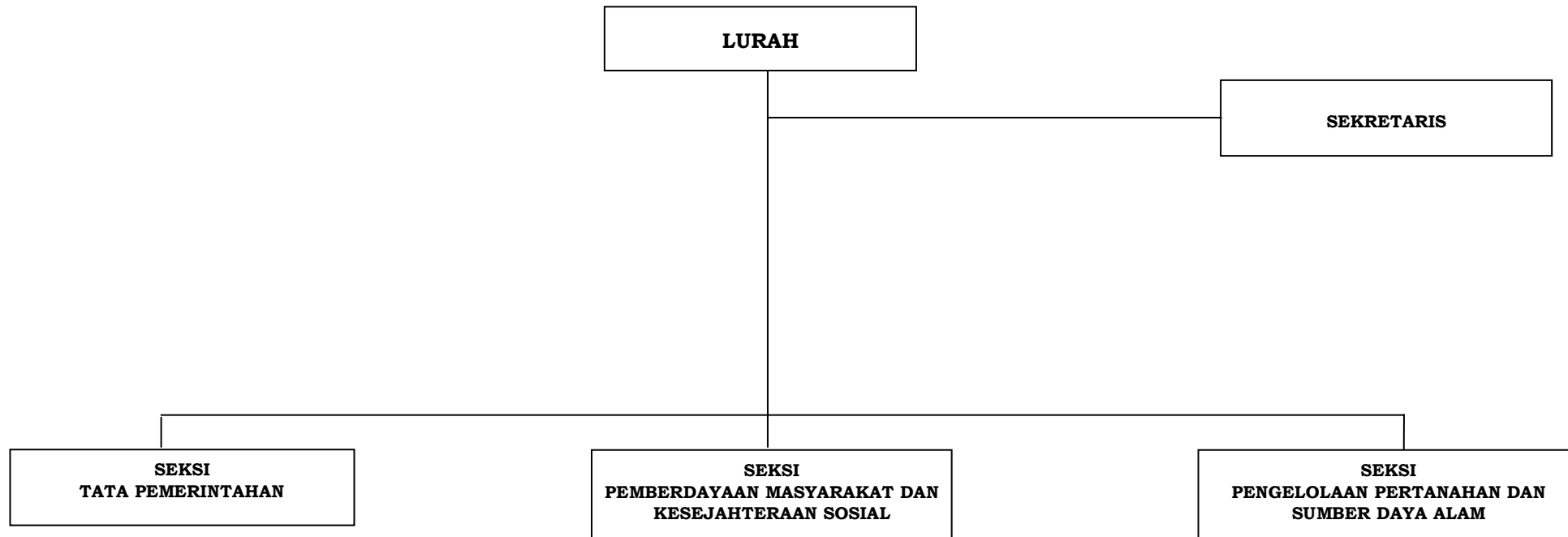
J. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN PETUNG



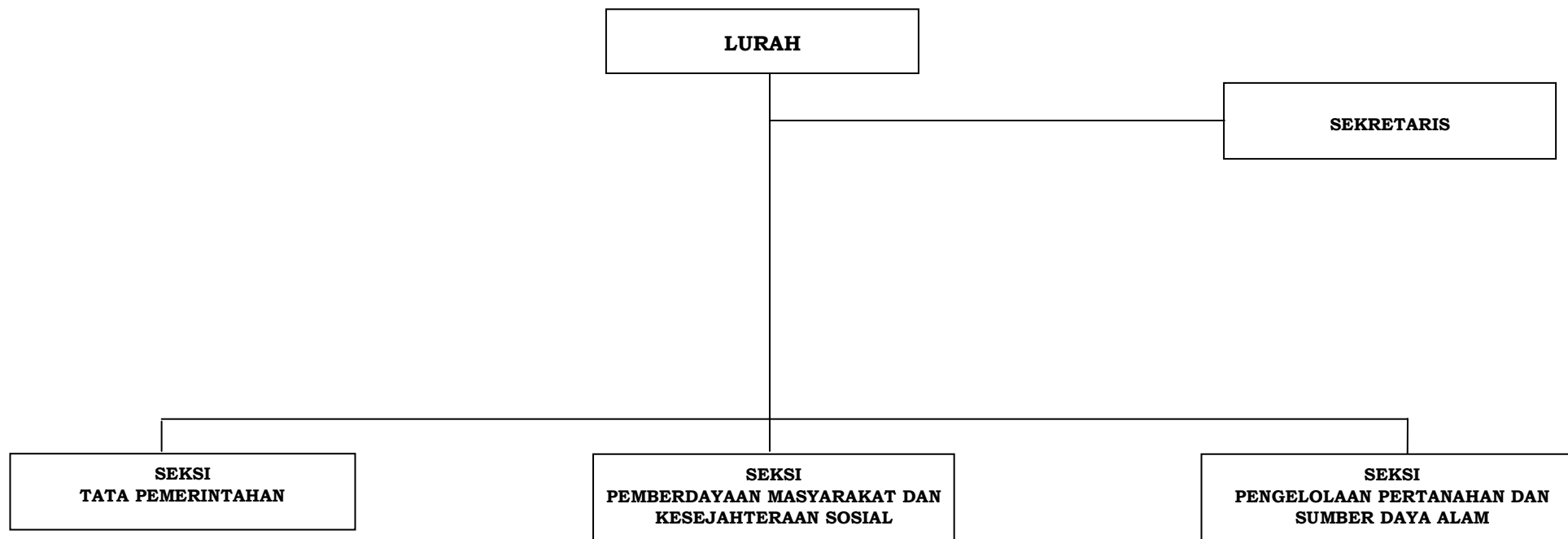
K. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN RIKO



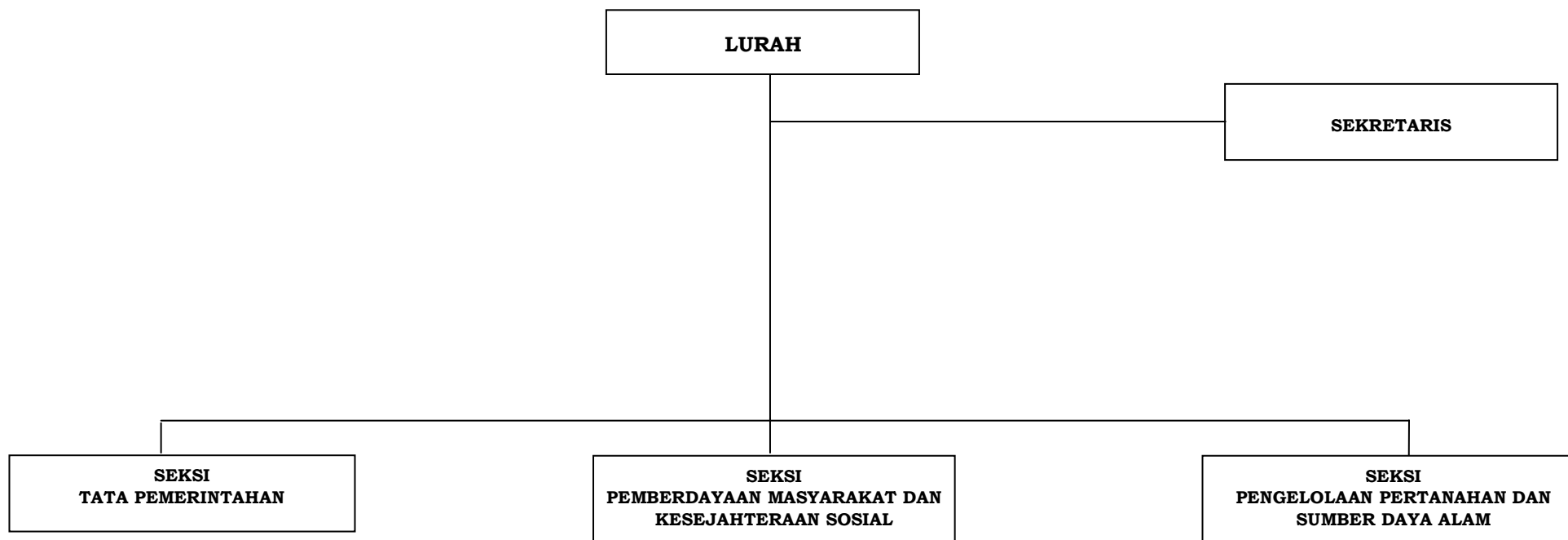
L. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SALOLOANG



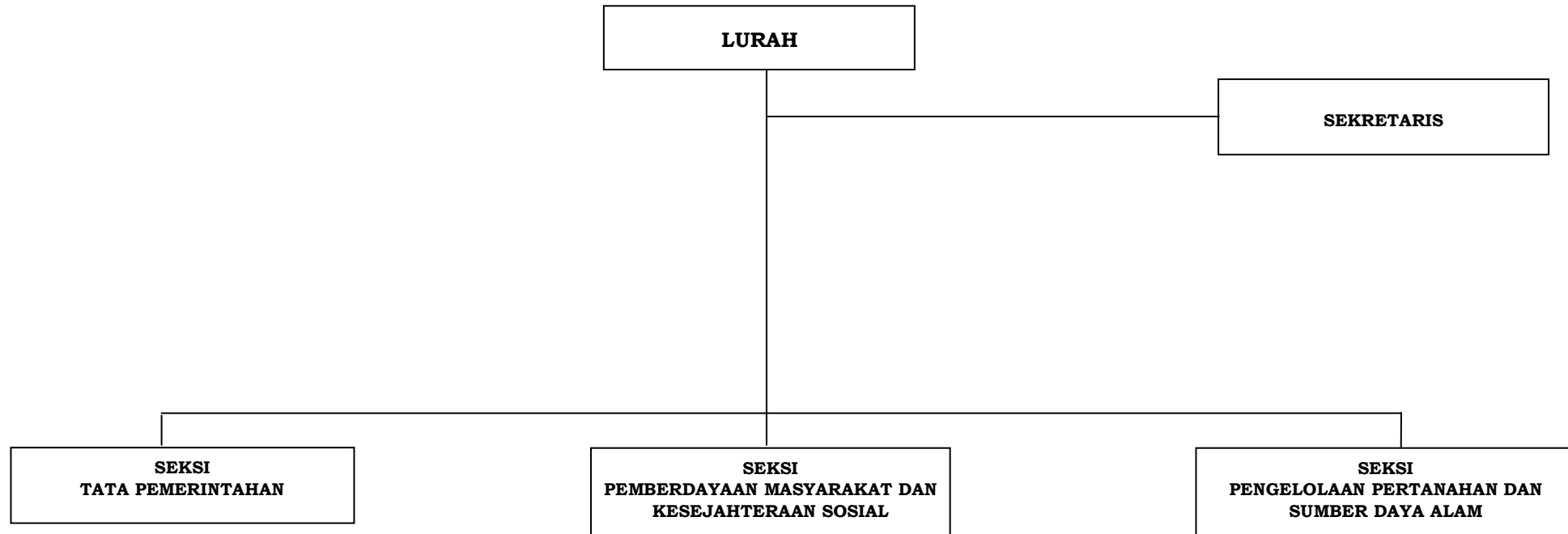
M. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SEPAN



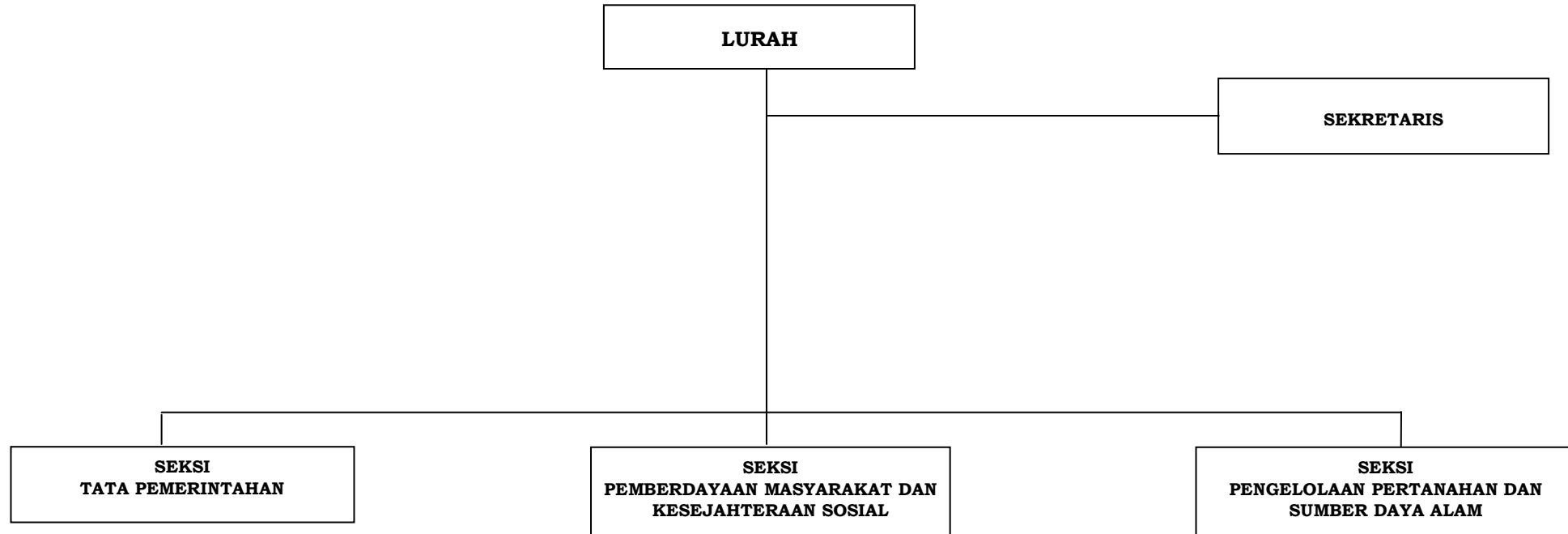
N. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SOTEK



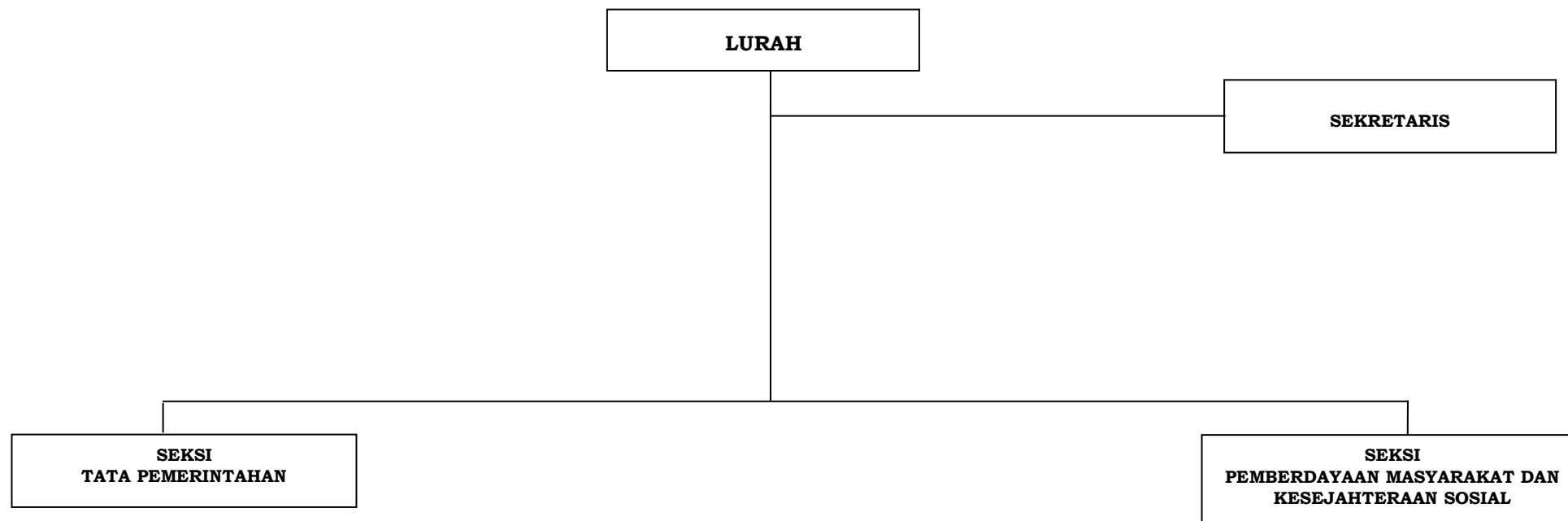
O. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SUNGAI PARIT



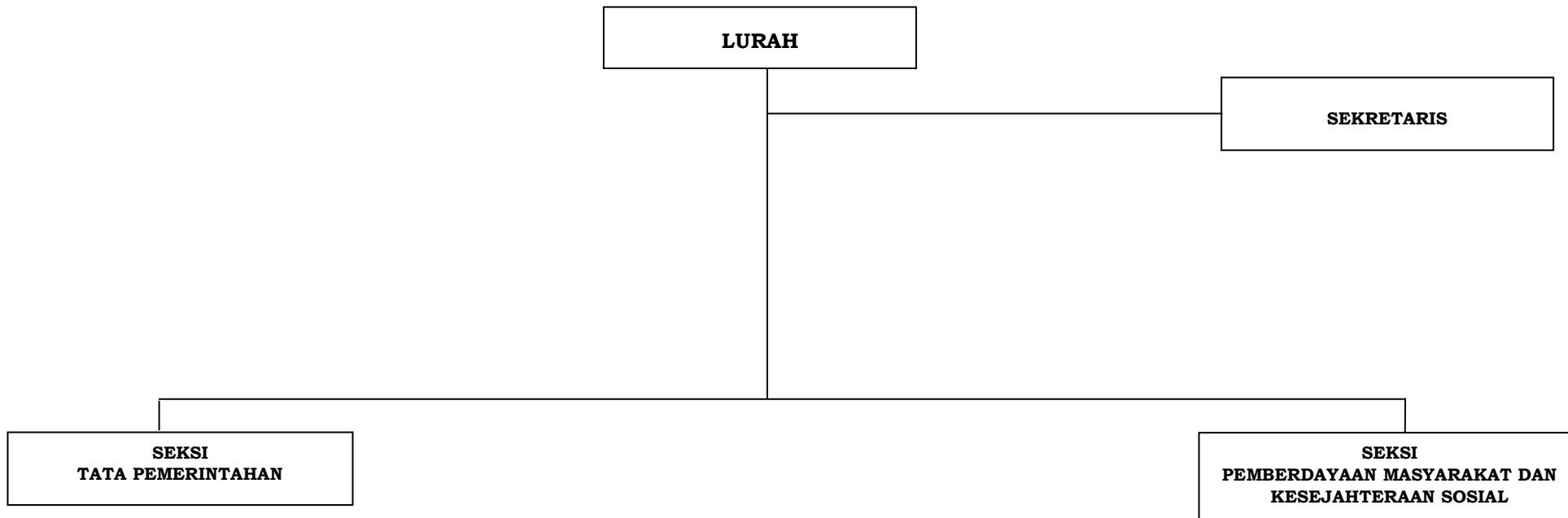
P. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN TANJUNG TENGAH



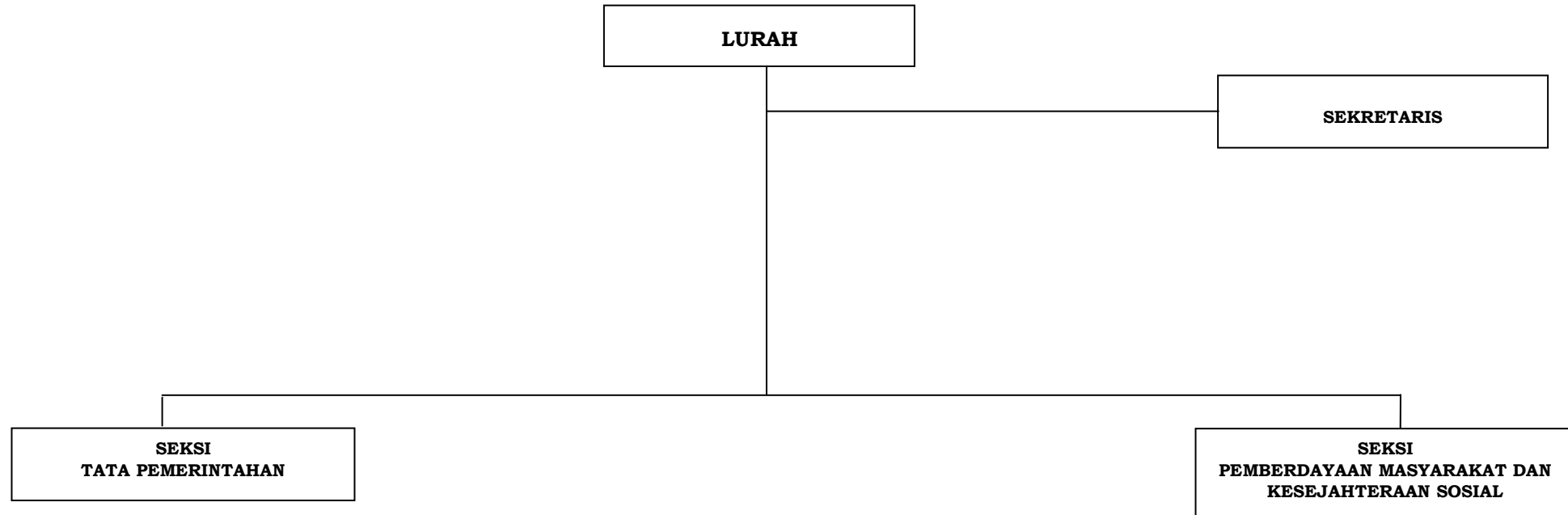
Q. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN KAMPUNG BARU



R. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN PEJALA



S. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SESUMPU



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR