



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 65 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf h angka 2 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 Waru;

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 WARU.**

**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 Waru.
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. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan Perundang-Undangan.

## **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. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan;
  - c. penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Kecamatan;
  - d. penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian Kecamatan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kecamatan;
  - f. penyelenggaraan informasi dan kehumasan;

- g. pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan;
- h. pengkoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang perizinan non perizinan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di wilayah kecamatan;
- i. fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian perangkatdaerah lainnya di wilayah kecamatan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **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. menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam penerapan standar kegiatan pelayanan urusan umum;
  - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - f. melakukan inventarisasi kekayaan Kecamatan dan Kelurahan serta sarana dan prasarana umum;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - h. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - i. melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- j. melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- k. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **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 dan program kerja seksi tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada seksi tata pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan, pertanahan dan pengelolaan sumber daya alam;
  - d. melaksanakan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan kepala desa, pemilihan bpd dan penjarangan perangkat desa;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam bidang pemerintahan, pertanahan dan pengelolaan sumber daya alam dengan instansi terkait;
  - i. menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan

- dalam bidang pemerintahan, pertanahan dan pengelolaan sumber daya alam;
- j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi tata pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan**

##### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dibidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan;
  - e. menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan;
  - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
  - g. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam wilayah kerjanya;
  - i. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
  - j. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;

- k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan perangkat desa;
- l. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/satuan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk/pedoman/ketentuan yang berlaku;
- p. melakukan pengawasan, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- r. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- s. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **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 dan program 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 pengendalian dan evaluasi terhadap pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah, ideologi negara, dan politik dalam negeri serta pembinaan polisi pamong praja;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
- h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Seksi Pelayanan Umum**

##### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat. 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. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada seksi pelayanan umum;
  - b pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum, baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/kelurahan;
  - c. penyajian data di bidang pelayanan umum, baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/kelurahan;
  - d. pelaksanaan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan, administrasi publik, Pemrosesan penerbitan Kartu Keluarga, Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/ berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/ berkas kepada pemohon;
  - e. pengelolaan keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan;

- f. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketujuh**

### **Seksi Kesejahteraan Sosial**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi kesejahteraan sosial;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada seksi kesejahteraan sosial;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial;
  - d. menghimpun dan mengolah data dibidang kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pembinaan keagamaan tingkat kecamatan;
  - f. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, perananan wanita dan kesehatan masyarakat, dengan perangkat daerah terkait;
  - g. melaksanakan koordinasi pengembangan dan penyelenggaraan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan dan perburuhan dengan perangkat daerah terkait;
  - h. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial dengan instansi terkait;
  - i. pembinaan kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
  - j. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi dengan instansi terkait;

- k. melaksanakan koordinasi penanggulangan masalah sosial dengan instansi terkait;
- l. melakukan pembinaan terhadap pemerintahan desa/kelurahan di bidang kesejahteraan sosial;
- m. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedelapan**

### **Kelurahan**

#### **Pasal 12**

- (1) Kecamatan Waru terdiri dari 1 (satu) Kelurahan, yaitu Kelurahan Waru dengan jumlah 3 (tiga) seksi.
- (2) Kelurahan dengan 3 (tiga) seksi, membawahkan seksi Tata pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan seksi Pelayanan Umum.
- (3) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Camat dalam urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan diwilayahnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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, kerumahtangaan, 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, kerumahtangaan, 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 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;

- 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;
  - 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 tata pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Lurah dalam bidang pelayanan Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA).
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) adalah:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan dalam bidang Pertanahan dan Pengelolaan SDA;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA dengan instansi terkait;
  - e. melakukan inventarisasi kekayaan Kelurahan/Desa serta sarana dan prasarana umum;
  - f. menyelenggarakan pelayanan dalam bidang Pertanahan dan Pengelolaan SDA;
  - g. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

### **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 Waru, 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 Desa dan Kelurahan;
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - f. Seksi Pelayanan Umum;
  - g. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - h. Kelurahan;
  - i. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 20**

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Waru, 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 Waru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 21**

- (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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pelaporan**

##### **Pasal 22**

- (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 23**

- (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 V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

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,**

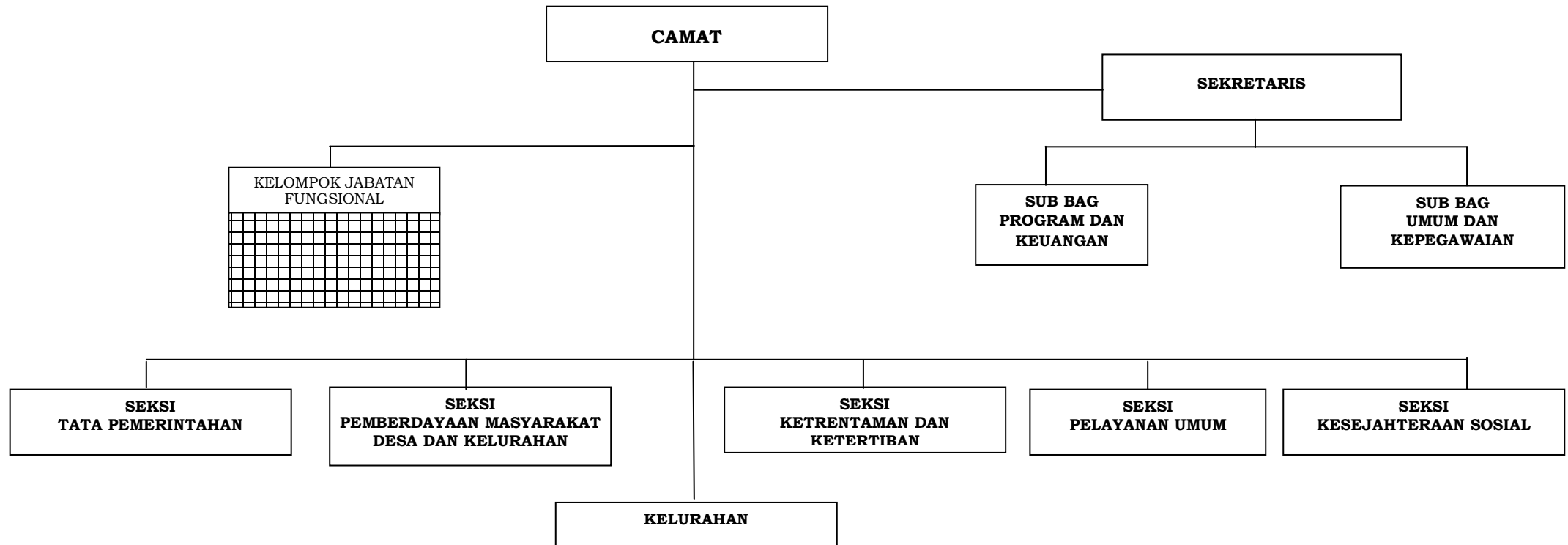
**ttd**

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 65.**

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA**  
**NOMOR 65 TAHUN 2016**  
**TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN WARU**

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**KECAMATAN WARU KABUPATEN PPU TIPE A**



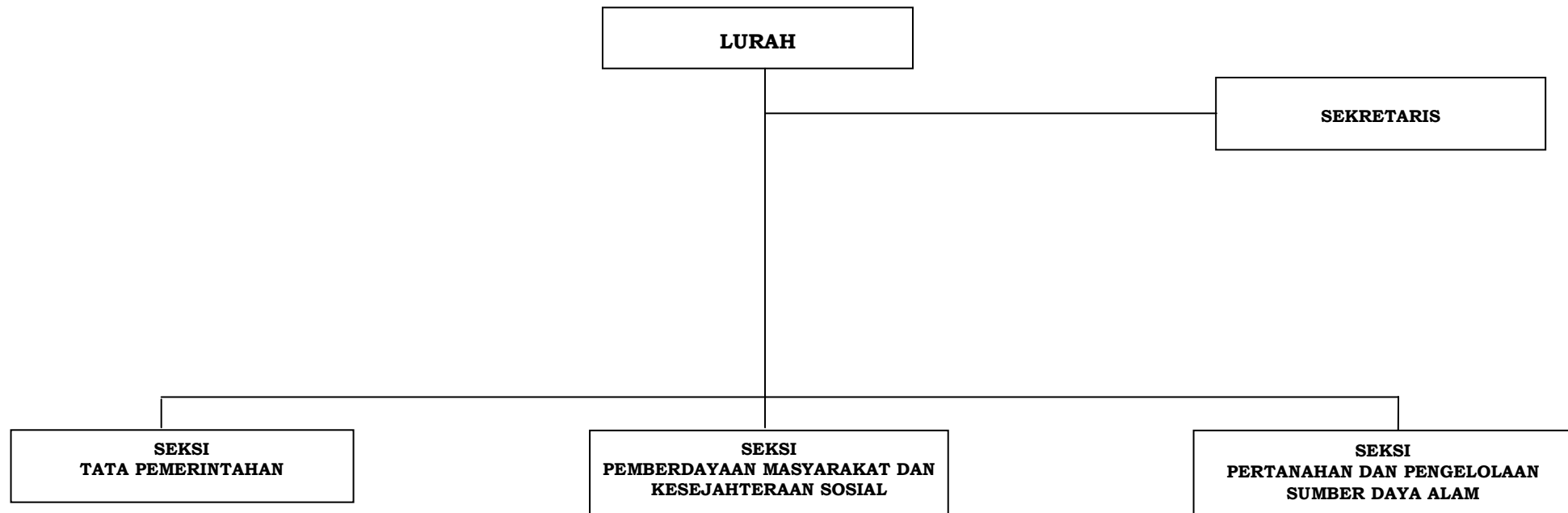
**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

**ttd**

**YUSRAN ASPAR**

**LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 65 TAHUN 2016  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN WARU**

**STRUKTUR ORGANISASI  
KELURAHAN WARU**



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

**tttd**

**YUSRAN ASPAR**