



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf h angka 4 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 Sepaku;
- 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 SEPAKU.**

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 Sepaku.
8. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan Sepaku
9. Kepala seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan Sepaku
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan Sepaku
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan Sepaku

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (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 perda 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 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. 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 perangkat daerah 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 Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah 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 tugas 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 dibawah 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, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah, pelayanan pertanahan dan pengelolaan sumber daya alam dan fasilitasi penyelenggaraan desa/kelurahan;
- (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 penjaringan perangkat desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa/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, pengelolaan sumber daya alam, penetapan dan penegasan batas desa/kelurahan;
 - 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 di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan 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 desa dan kelurahan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada seksi pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - 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, 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, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan di desa dan kelurahan;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - j. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan;
 - 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 desa dan kelurahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. 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 bertanggung jawab 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 di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam melaksanakan sebagian fungsi kecamatan 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 dan kelurahan;
 - c. penyajian data di bidang pelayanan umum, baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa dan kelurahan;
 - d. pelaksanaan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan, administrasi publik, kependudukan, ketentraman umum, catatan kepolisian, pengantar nikah, ahli waris 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 pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan desa/kelurahan;
- 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 bertanggung jawab 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, peranakan 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 dan 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 Sepaku terdiri dari 4 (empat) Kelurahan dengan jumlah seksi sebagai berikut:
 - a. Kelurahan Sepaku terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - b. Kelurahan Maridan terdiri dari 3 (tiga) seksi;
 - c. Kelurahan Pemaluan terdiri dari 3 (tiga) seksi; dan
 - d. Kelurahan Mentawir terdiri dari 2 (dua) seksi.
- (2) Kelurahan dengan 3 (tiga) seksi, membawahkan seksi Tata pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan seksi Pelayanan Umum.
- (3) Kelurahan dengan 2 (dua) seksi membawahkan seksi Tata Pemerintahan dan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
- (4) Kelurahan dengan 2 seksi, urusan Pelayanan Umum dilaksanakan oleh Sekretaris Lurah.
- (5) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat
- (6) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (7) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), mempunyai tugas membantu camat dalam :
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sekretariat Kelurahan

Pasal 13

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada dibawah 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 sertamelaksanakan 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 dilingkungan kelurahan;
 - f. penyelenggaraan informasi dan kehumasan;
 - g. pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hokum dilingkungan kelurahan;
 - h. pengkoordinasiasaan administrasi pelayanan public dibidang penyelenggaraan pemerintah daerah diwilayah kelurahan;
 - i. fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administasi 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 dibawah 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, hokum 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan, pertanahan dan pengelolaan sumber daya alam, serta pengendalian ketentraman 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 tata pemerintahan, pertanahan dan pengelolaan sumber daya alam, serta pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan, pertanahan dan pengelolaan sumber daya alam serta pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui ketentraman dan ketertiban umum, kesiagaan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - g. menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang pemerintahan, pertanahan dan pengelolaan sumber daya alam serta ketentraman dan ketertiban umum;
 - 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 dibawah 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 pada ayat (2) adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan

masyarakat dan kesejahteraan social esuai 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 dibidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengumpulan data yang berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan di kelurahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi tata pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Umum di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas lurah dalam melaksanakan fungsi kelurahan 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;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat Kelurahan;
 - d. pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
 - e. penyajian data di bidang pelayanan umum yang meliputi administrasi

- publik, kependudukan dan administratif lain sesuai kewenangannya;
- f. pelaksanaan pelayanan umum di tingkat Kelurahan yang meliputi administrasi publik, kependudukan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/ berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/ berkas kepada pemohon;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - i. pelaksanaan pelayanan masyarakat berupa pemrosesan penerbitan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Susunan Keluarga dan keterangan penduduk lainnya;
 - j. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, legalisasi surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - k. pelaksanaan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kerjanya;
 - l. pelaksanaan pemberian pengantar untuk pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan umum;
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. 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 pada pasal 17 di atas 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 Sepaku, 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 Sepaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

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

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (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 dilingkungan Kecamatan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BagianKedua

Pelaporan

Pasal 25

- (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 dilingkungan 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 dilingkungan 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.

BagianKetiga

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Camat berhalangan,Camat dapat menunjuk SekretarisKecamatan.
- (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 27

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,

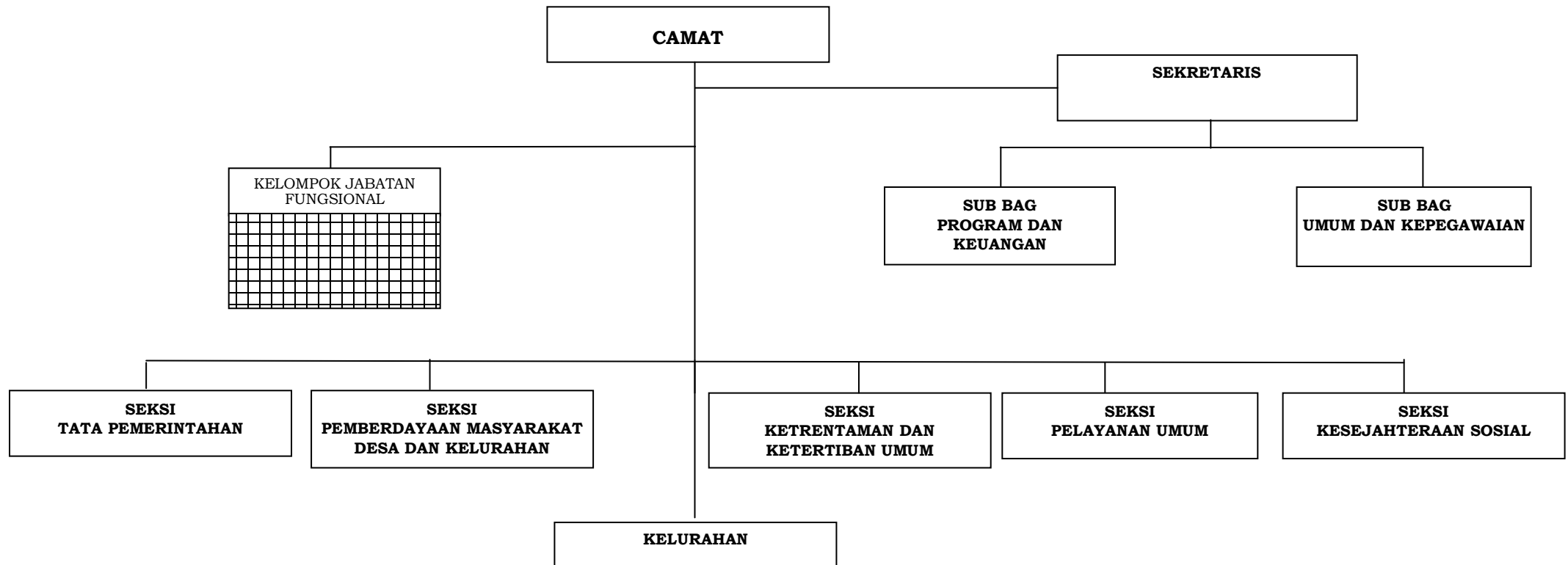
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 67.

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN SEPAKU**

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN SEPAKU TIPE A**



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

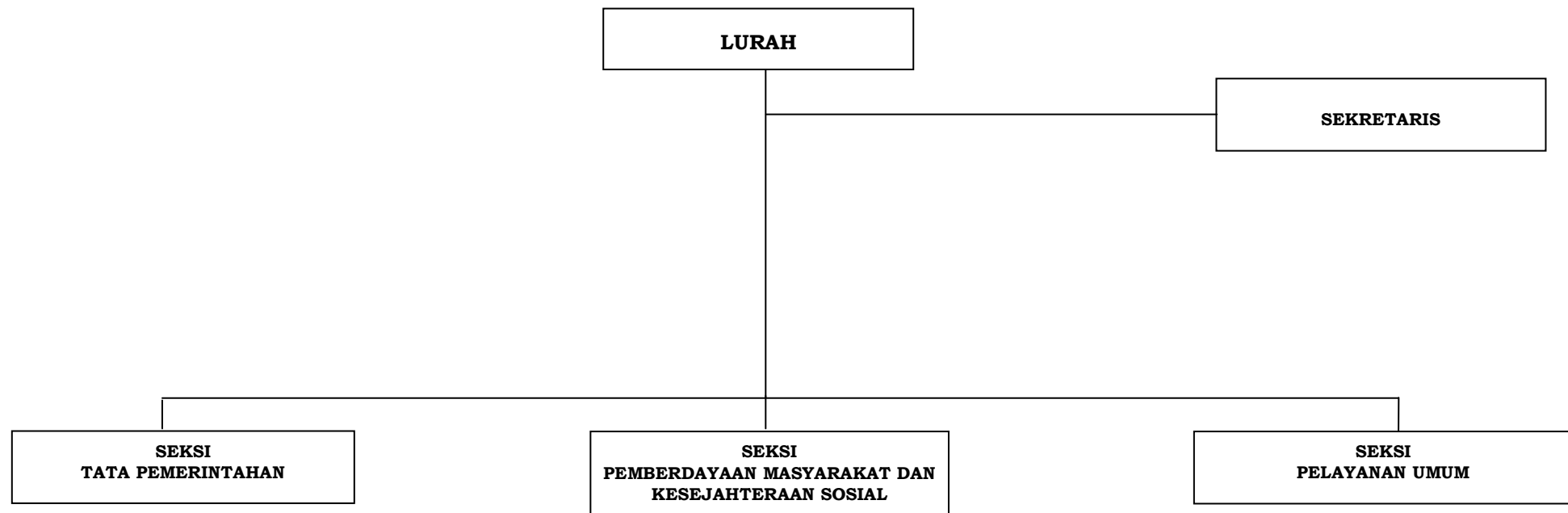
ttd

YUSRAN ASPAR

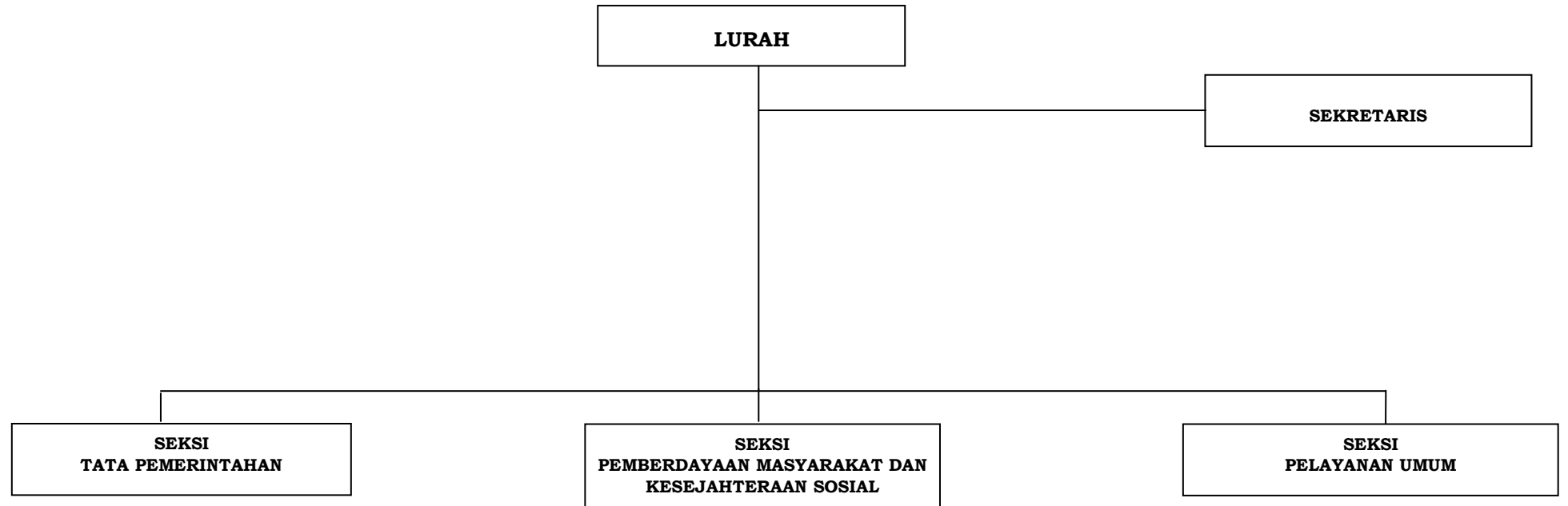
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN SEPAKU

**STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN
PADA KECAMATAN SEPAKU**

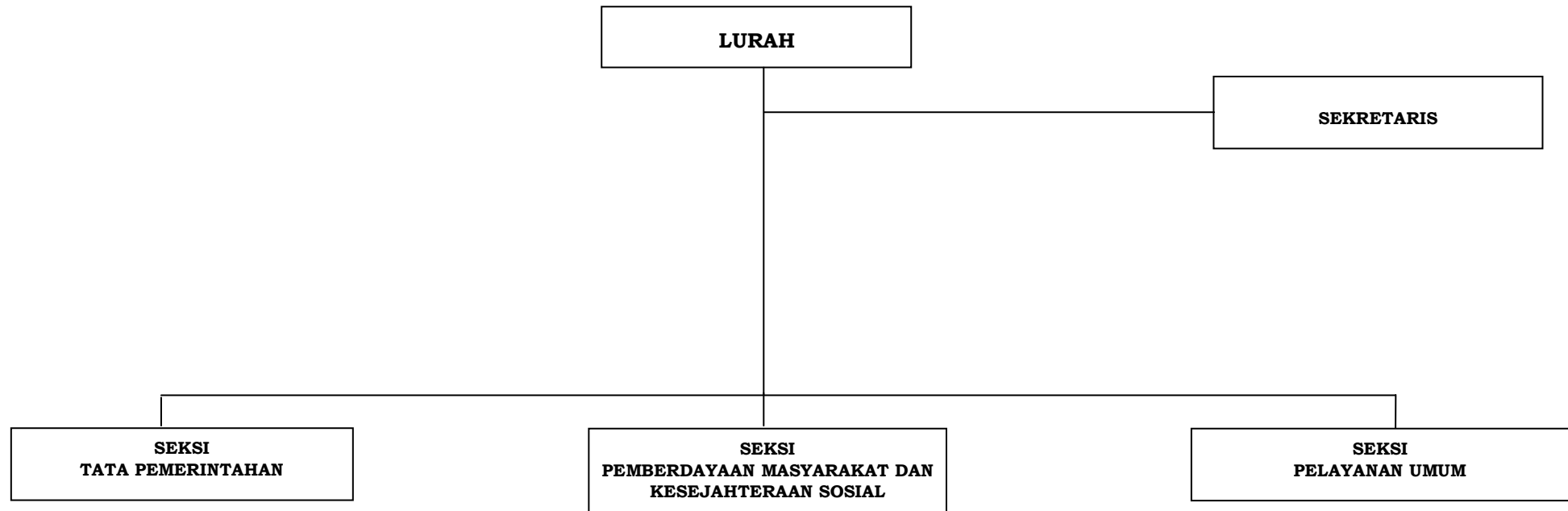
A. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SEPAKU



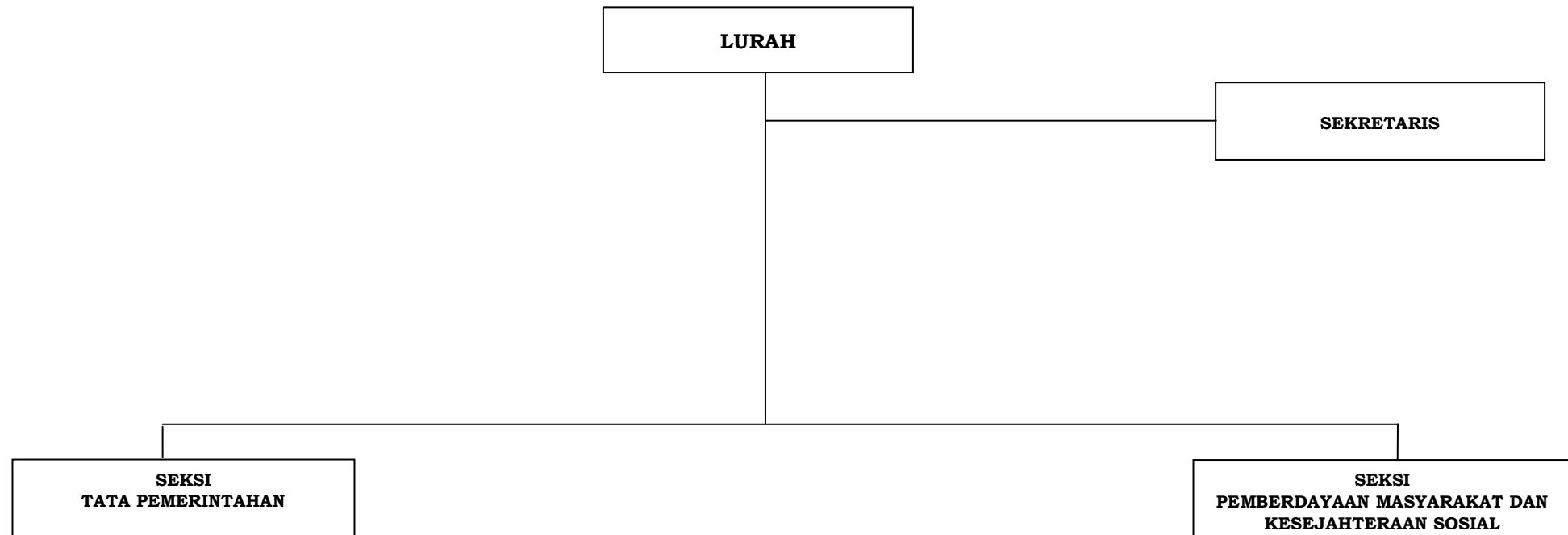
B. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN MARIDAN



C. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN PEMALUAN



D. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN MENTAWIR



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR