



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan

Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Camat adalah pemimpin atau koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengurus dan mengatur kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
9. Lurah adalah pemimpin Kelurahan selaku perangkat Kecamatan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kecamatan Tanjung Palas Barat, Kecamatan Tanjung Palas Tengah,
Kecamatan Peso, Kecamatan Peso Hilir, dan Kecamatan Sekatak

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Tanjung Palas Barat, Kecamatan Tanjung Palas Tengah, Kecamatan Peso, Kecamatan Peso Hilir, dan Kecamatan Sekatak terdiri dari:
 - a. Camat;

- b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - e. Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan Tanjung Palas Barat, Kecamatan Tanjung Palas Tengah, Kecamatan Peso, Kecamatan Peso Hilir, dan Kecamatan Sekatak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kecamatan Tanjung Palas, Kecamatan Tanjung Palas Utara, Kecamatan Tanjung Palas Timur, Kecamatan Tanjung Selor, dan Kecamatan Bunyu

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Tanjung Palas, Kecamatan Tanjung Palas Utara, Kecamatan Palas Timur, Kecamatan Tanjung Selor, dan Kecamatan Bunyu terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - e. Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan Tanjung Palas, Kecamatan Palas Timur, Kecamatan Tanjung Palas Utara, Kecamatan Tanjung Selor dan Kecamatan Bunyu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kelurahan

Pasal 5

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Pada Kecamatan Tanjung Palas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kelurahan Tanjung Palas Hulu;
 - b. Kelurahan Tanjung Palas Tengah;
 - c. Kelurahan Tanjung Palas Hilir; dan
 - d. Kelurahan Karang Anyar.
- (4) Pada Kecamatan Tanjung Selor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kelurahan Tanjung Selor Hulu;
 - b. Kelurahan Tanjung Selor Hilir; dan
 - c. Kelurahan Tanjung Selor Timur.
- (5) Susunan organisasi perangkat Kecamatan Tanjung Palas dan Kecamatan Tanjung Selor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban,
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - e. Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - dan
 - f. Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan.

- (6) Bagan susunan organisasi perangkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kecamatan Tanjung Palas Barat, Kecamatan Tanjung Palas Tengah,
Kecamatan Peso, Kecamatan Peso Hilir, dan Kecamatan Sekatak

Paragraf 1

Camat

Pasal 6

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dalam memimpin kecamatan mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati.

- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana fasilitas pelayanan umum, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:
 - 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan

3. pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan, meliputi:
 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - i. menyelenggarakan administrasi Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati.
 - (3) Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan Kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Kecamatan;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - f. penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan

penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan.

- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Kecamatan;
 - j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan kepegawaian meliputi usulan : mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
 - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 10

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/Kelurahan;
 - c. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan administrasi keagrariaan serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Kabupaten di wilayah Kecamatan;
 - e. pelaksanaan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang berada di wilayah kerjanya;
 - g. pelaksanaan koordinasi serta fasilitasi dengan instansi vertikal yang berada di wilayah Kecamatan.
 - h. Pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - i. pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan perangkat desa;
 - j. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - k. persiapan bahan dan data untuk penyelenggaraan pemilu;
 - l. penyiapan bahan dan data untuk pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan peningkatan partisipasi politik masyarakat;
 - m. pengoordinasian dan fasilitasi satuan polisi pamong praja dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
 - n. pelaksanaan fasilitasi dengan instansi terkait melalui kesiagaan dalam penanggulangan bencana;

- o. pengoordinasian dengan kepolisian negara republik indonesia dan/atau tentara nasional indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- p. pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/Kelurahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- e. peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;
- f. pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pembangunan desa/kelurahan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Seksi Ekonomi, Sosial dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Seksi Ekonomi, Sosial dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Ekonomi, Sosial dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ekonomi, Sosial dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi, sosial dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kepramukaan, keagamaan, kesehatan dan keluarga berencana;
 - c. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian,

perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Menengah serta golongan ekonomi lemah, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, perhubungan dan ketransmigrasian di Kecamatan;

- e. pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan pengembangan perkoperasian, perkreditan rakyat dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat termasuk lembaga Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga di wilayah Kecamatan;
- g. pengoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga adat dan suku terasing di wilayah Kecamatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kecamatan Tanjung Palas, Kecamatan Tanjung Palas Utara, Kecamatan Tanjung Palas Timur, Kecamatan Tanjung Selor dan Kecamatan Bunyu

Paragraf 1

Camat

Pasal 13

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dalam memimpin kecamatan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:

1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, meliputi:
1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, meliputi:
1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana fasilitas pelayanan umum, meliputi:
1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang terkait;

2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan, meliputi:
1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- i. menyelenggarakan administrasi Kecamatan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan Kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Kecamatan;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - f. penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;

- i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Kecamatan;
- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan kepegawaian meliputi usulan : mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
- h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/Kelurahan;
 - c. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan administrasi keagrariaan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Kabupaten di wilayah Kecamatan;
 - e. pelaksanaan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang berada di wilayah kerjanya;
 - g. pelaksanaan koordinasi serta fasilitasi dengan instansi vertikal yang berada di wilayah Kecamatan.
 - h. Pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - i. pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan perangkat desa;

- j. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- k. persiapan bahan dan data untuk penyelenggaraan pemilu;
- l. penyiapan bahan dan data untuk pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan peningkatan partisipasi politik masyarakat;
- m. pengoordinasian dan fasilitasi satuan polisi pamong praja dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat;
- n. pelaksanaan fasilitasi dengan instansi terkait melalui kesiagaan dalam penanggulangan bencana;
- o. pengoordinasian dengan kepolisian negara republik indonesia dan/atau tentara nasional indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- p. pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 18

- (4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (5) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa/Kelurahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
- h. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - i. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/Kelurahan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - l. peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;
 - m. pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pembangunan desa/kelurahan;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Seksi Ekonomi, Sosial dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

- (1) Seksi Ekonomi, Sosial dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Ekonomi, Sosial dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ekonomi, Sosial dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi, sosial dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kepramukaan, keagamaan, kesehatan dan keluarga berencana;
 - c. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi masyarakat, produksi dan jasa;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Menengah serta golongan ekonomi lemah, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, perhubungan dan ketransmigrasian di Kecamatan;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan pengembangan perkoperasian, perkreditan rakyat dan pembangunan ekonomi masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat termasuk lembaga Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga di wilayah Kecamatan;
 - g. pengoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga adat dan suku terasing di wilayah Kecamatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan umum dan kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan umum dan Kependudukan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - c. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kelurahan

Paragraf 1

Kelurahan

Pasal 21

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara prasarana dan sarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - d. pembinaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- f. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana fasilitas pelayanan umum;
- g. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- h. pengelolaan urusan administrasi Kelurahan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 22

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 23

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pemerintahan umum dan Kelurahan, administrasi agraria dan administrasi kependudukan di lingkungan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban lingkungan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengolalaan dan pengendalian administrasi pemerintahan umum;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi pertanahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan, pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - f. pengoordinasian dan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;

- g. pengoordinasian dan pembinaan organisasi kemasyarakatan dan satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kelurahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di lingkungan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. pengoordinasian kebijakan pembangunan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;

- e. peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perencanaan pembangunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 5

Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

- (1) Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial di lingkungan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan pembinaan kehidupan keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan dan kesenian rakyat;
 - c. pelaksanaan pembinaan kepemudaan, olah raga dan lembaga Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pelaksanaan pembinaan bidang sosial yang meliputi pengentasan kemiskinan, bantuan sosial dan anak terlantar serta bantuan korban bencana alam; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Paragraf 6

Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Pelayanan Umum dan Kependudukan di lingkungan kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan umum dan kependudukan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian kependudukan dan catatan sipil;
 - d. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kelurahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Perangkat Daerah dapat menetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh koordinator sesuai bidang tugas masing-masing yang penetapannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 28

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan serta susunan kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 29

- (1) Camat merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (2) Sekretaris pada Kecamatan merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (3) Lurah dan Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap unsur di lingkungan Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan wajib melaksanakan pengawasan melekat, mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 24 Februari 2022

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH
Pembina IV/a
NIP. 197011302002121004

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 24 Februari 2022

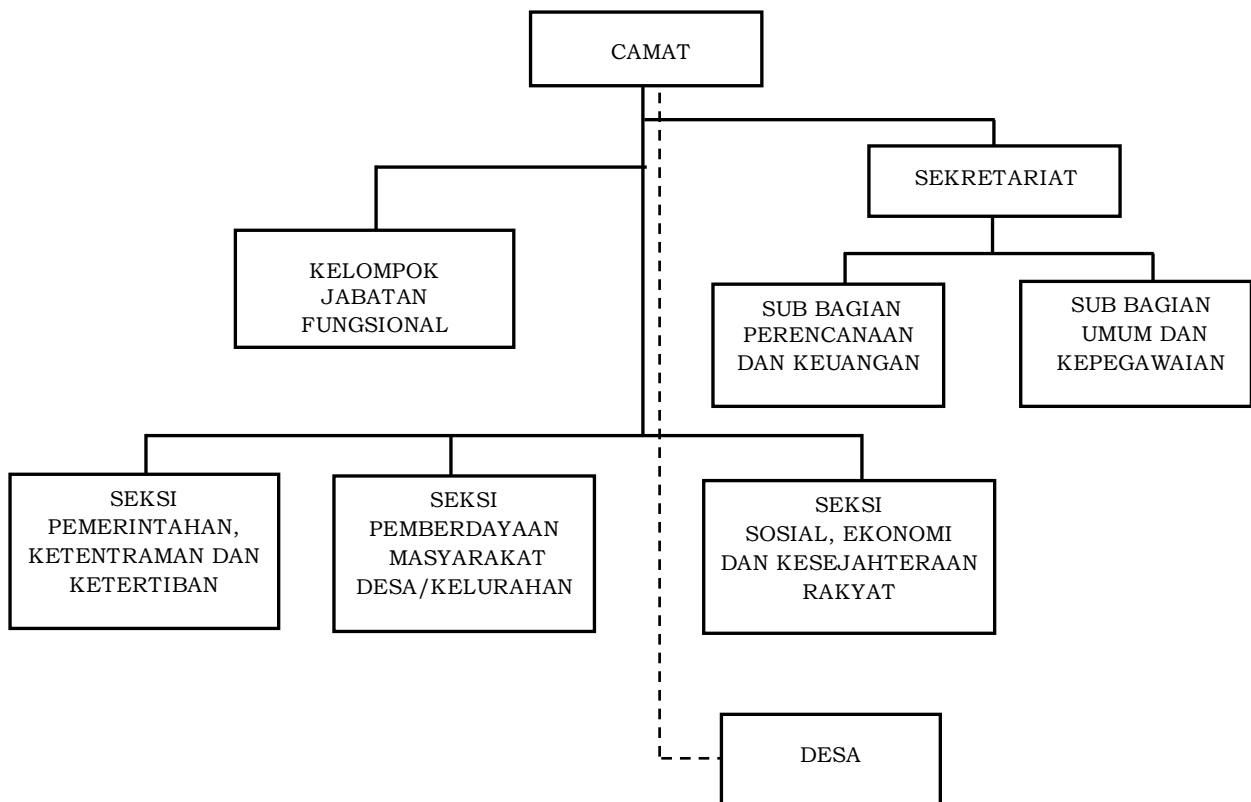
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

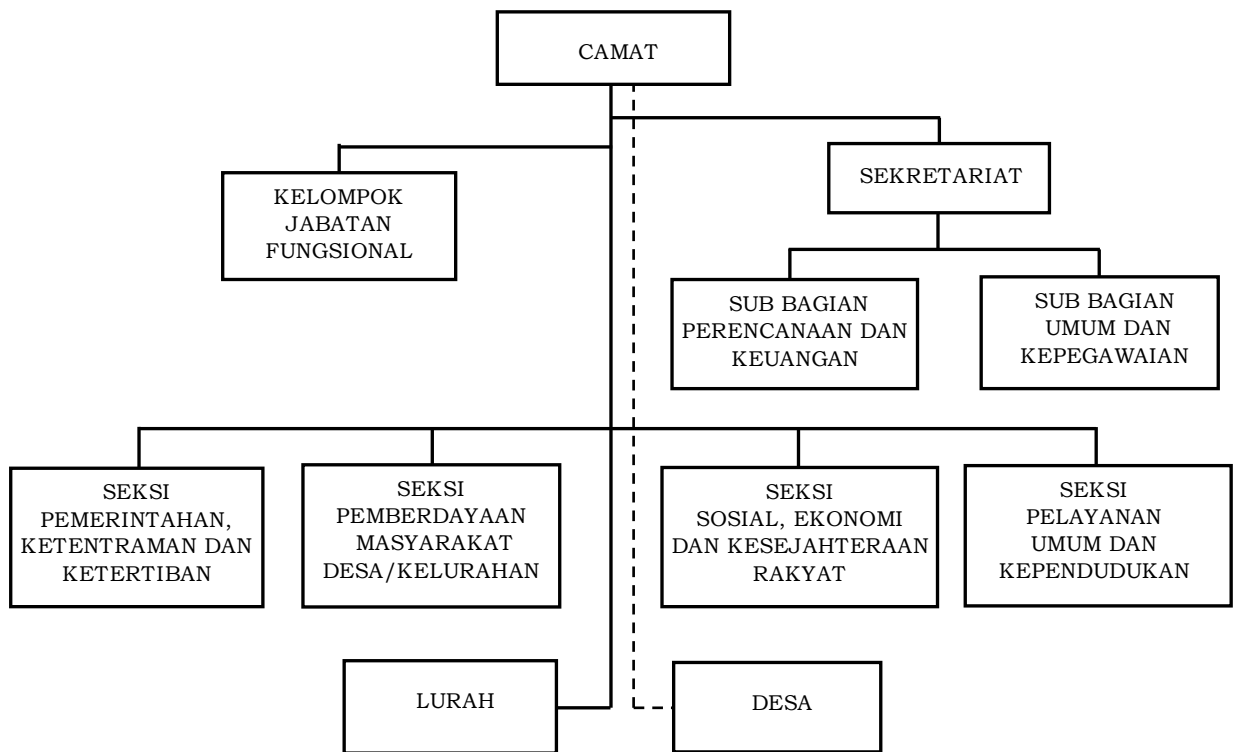
SYAFRIL

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KECAMATAN

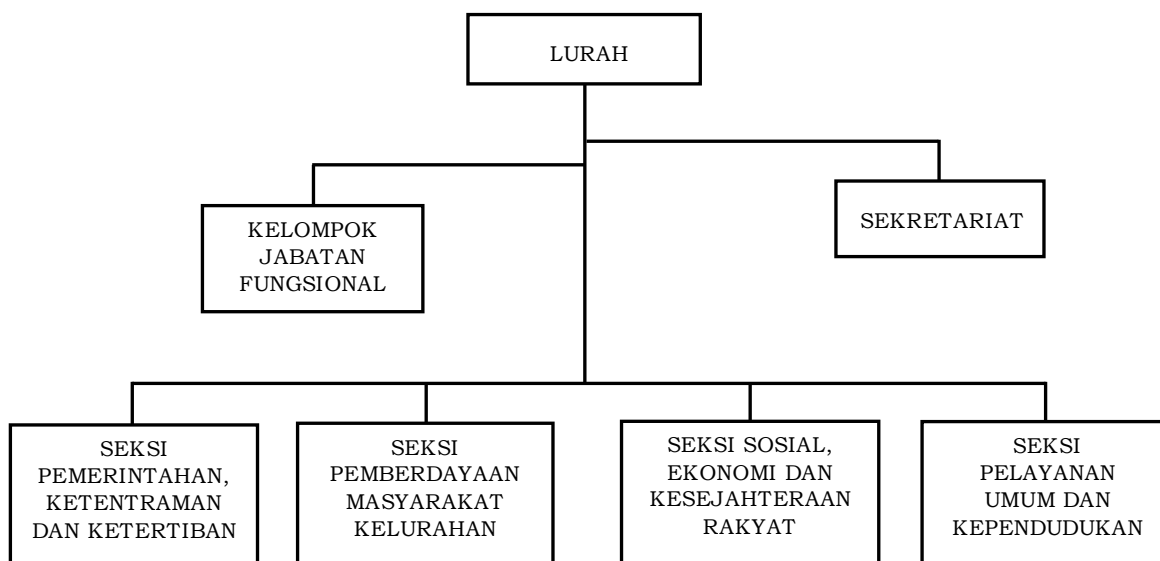
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN TANJUNG BARAT,
KECAMATAN TANJUNG PALAS TENGAH, KECAMATAN PESO,
KECAMATAN PESO HILIR DAN KECAMATAN SEKATAK.



B. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN TANJUNG PALAS, KECAMATAN TANJUNG PALAS UTARA, KECAMATAN TANJUNG PALAS TIMUR, KECAMATAN TANJUNG SELOR DAN KECAMATAN BUNYU.



C. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

SETDA
BULUNGAN

HAMRAN, SH
Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004