



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN DAN PERANGKAT KECAMATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan berdasarkan urusan pada setiap Perangkat Daerah perlu didukung dengan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah yang sederhana rasional, proporsional, efektif dan efisien;
 - b. bahwa dengan adanya penyederhanaan terhadap struktur organisasi dilingkungan pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi, pemerintah Kabupaten Nunukan perlu melakukan perubahan struktur kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah *Juncto* Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, ketentuan yang berkaitan dengan organisasi kelembagaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Perangkat Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6206);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN PERANGKAT KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten Nunukan yang dipimpin oleh camat.
6. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah kabupaten Nunukan.
7. Perangkat Kecamatan adalah Kelurahan.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
9. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
10. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
12. Kepala Satuan Linmas yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah Kepala Desa/Lurah yang memimpin penyelenggaraan Linmas di Desa/Kelurahan.
13. Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat adalah pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Bupati dan Kepala Desa.
14. Pelindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Linmas adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk melaksanakan tugas membantu penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban pada saat pemilihan kepala desa, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan umum, serta membantu upaya pertahanan negara.

15. Satuan Tugas Linmas yang selanjutnya disebut Satgas Linmas adalah satuan tugas yang dibentuk dengan beranggotakan Aparatur Linmas dan Satlinmas yang dipilih secara selektif dan ditetapkan oleh Keputusan Bupati yang berada di Satpol PP serta kecamatan dengan tugas membantu penyelenggaraan linmas di daerah.
16. Instansi Vertikal adalah organisasi/lembaga sebagai perpanjangan tangan Pemerintah yang berada di Kecamatan.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas dan/atau Badan sebagai unsur penunjang atau pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dari Dinas dan/atau Badan yang berada di Kecamatan.
18. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Jenjang JA dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrator;
 - b. Jabatan Pengawas; dan
 - c. Jabatan Pelaksana.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
24. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
25. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Kecamatan adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
- g. masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan
 1. Sub Bagian Penyusunan Program, dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Sosial Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- i. Perangkat Kecamatan;

(2) Susunan Organisasi Perangkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretaris Kelurahan;
- c. Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Sosial Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(3) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan dan Perangkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Uraian Tugas Umum JA dan Jabatan Fungsional Pada Kecamatan

Pasal 5

Dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas pada kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan bahan Penyusunan dan Penilaian SKP, Renja, RKA, Perjanjian Kinerja dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKjIP sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tugasnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) PNS dalam Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditunjuk sebagai sub koordinator untuk melaksanakan fungsi koordinasi dan tugas tertentu berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (4) Fungsi koordinasi dan tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk membantu melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansial berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (5) Subkoordinator diusulkan oleh kepala perangkat daerah dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas membantu Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
 - b. melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat terkait sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua Camat

Pasal 8

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (2) Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan unsur kewilayahan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi:
 - 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 ketenteraman 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 ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, 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 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/wali kota.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan 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 kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah 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. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui sekda.
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekda.

- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati:
- a. untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
 - b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- (4) Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat setempat.
- (5) Tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Camat di kawasan perbatasan negara yang wilayahnya di luar pos lintas batas negara dapat membantu pengawasan di bidang keimigrasian, kepabeanan, dan perkarantinaan yang ditugaskan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian terkait kepada Bupati.
- (8) Camat di kawasan perbatasan negara dapat diberikan kewenangan tertentu sesuai penugasan dari Pemerintah Pusat secara berjenjang dalam pengelolaan dan pemanfaatan kawasan perbatasan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (8) Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di Kecamatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan urusan, program dan kegiatan yang terdiri dari:
 1. urusan pemerintahan unsur kewilayahan;
 2. kegiatan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 3. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 4. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 5. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 6. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 7. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 8. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 9. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 10. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
 - c. pengendalian organisasi agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan kecamatan;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di seksi pemerintahan dan pelayanan publik;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di seksi pemberdayaan masyarakat;

- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di seksi sosial ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- i. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana;
- j. perumusan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekda.

Bagian Ketiga
Sekretaris Kecamatan

Pasal 9

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan seksi-seksi serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan teknis operasional di kesekretariatan Kecamatan;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 - 1. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - 2. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 - 3. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 - 4. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 - 5. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 - 6. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 7. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - 8. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
 - c. pengoordinasian bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - d. pengoordinasian bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Kecamatan;
 - e. pengoordinasian bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Kecamatan;

- f. pengoordinasian dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Kecamatan;
- h. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi serta menyusun standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh Kecamatan;
- i. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Penyusunan Program, dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Subbagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional dan koordinasi di Subbagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Pelaporan serta bidang data dan statistik;
 - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
 - 1. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah; dan
 - 2. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional dan koordinasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian yang terdiri dari:
 1. kearsipan dan perpustakaan;
 2. komunikasi dan informasi;
 3. keprotokolan; dan
 4. kepegawaian.
 - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 2. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 3. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 4. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 5. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah; dan
 6. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
 - c. pelaksanaan komunikasi informasi dan publikasi kegiatan perangkat daerah;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional dan koordinasi di Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum yang terdiri dari:
 1. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. Pertanahan;
 3. Perumahan;
 4. Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;

5. Pendidikan;
 6. Kesehatan;
 7. Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
 8. Kehutanan.
- b. perencanaan program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

Bagian Kelima
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat juga melakukan pembinaan dan penilaian terhadap ASN yang bertugas di Desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional dan koordinasi di Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang terdiri dari:
 1. perencanaan, pengendalian pembangunan dan tata ruang;
 2. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 3. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 4. kebudayaan dan pariwisata;
 5. kepemudaan dan olah raga; dan
 6. perhubungan
 - b. perencanaan program yang terdiri dari:
 1. program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan; dan
 2. program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum juga menjabat Kepala Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat untuk wilayah kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional dan koordinasi di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang terdiri dari:
 1. penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 2. pengawasn lingkungan hidup;
 3. pembinaan wawasan kebangsaan, kesatuan bangsa dan politik;
 4. kesiapsiagaan dan penanganan bencana; dan
 5. koordinasi lintas sektor, TNI dan Polri.
 - b. perencanaan Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Sosial Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Seksi Sosial Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Sosial Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sosial Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sosial Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional dan koordinasi di Seksi Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang terdiri dari:
 1. penanganan masalah sosial;
 2. transmigrasi dan ketenagakerjaan;
 3. koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
 4. kesehatan dan keluarga berencana;
 5. potensi pendapatan daerah;
 6. perindustrian dn perdagangan; dan
 7. kelautan dan perikanan.

- b. perencanaan program dan kegiatan yang terdiri dari:
 - 1. program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik; dan
 - 2. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah.
- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

Bagian Kedelapan
Uraian Tugas Umum JA dan Jabatan Fungsional pada
Perangkat Kecamatan

Pasal 16

Dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap Jabatan Pengawas pada perangkat kecamatan yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan bahan Penyusunan dan Penilaian SKP, Renja, RKA, Perjanjian Kinerja dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tugasnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) PNS dalam Jabatan Fungsional hasil penyeteraan jabatan ditunjuk sebagai sub koordinator untuk melaksanakan fungsi koordinasi dan tugas tertentu berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.

- (4) Fungsi koordinasi dan tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk membantu melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansial berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (5) Subkoordinator diusulkan oleh kepala perangkat daerah dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g mempunyai tugas membantu Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
 - b. melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat terkait sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kesembilan Lurah

Pasal 19

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Lurah mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lurah mempunyai tugas yang meliputi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. perumusan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan tugas dan fungsi kelurahan;

- g. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di lingkungan Kelurahan;
- h. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kesepuluh
Sekretaris Kelurahan

Pasal 20

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Kelurahan;
 - c. pengelolaan administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan hubungan kemasyarakatan, urusan keprotokolan dan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan Kelurahan;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Kelurahan;
 - f. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
 - g. penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan aparatur di lingkungan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi serta menyusun standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh Kelurahan;
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Kesebelas
Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 21

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Lurah mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis di Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pelayanan masyarakat, dan pertanahan;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Kedua Belas
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Lurah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Ketiga Belas
Kepala Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 23

- (1) Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Kepala Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Lurah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di seksi Seksi Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pelaksanaan pelayanan masyarakat, kesejahteraan rakyat, sarana dan prasarana serta fasilitas umum;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Aparatur Sipil Negara pada kecamatan dan Perangkat Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 25

- (1) Camat adalah jabatan struktural eselon III a.
- (2) Sekretaris Kecamatan adalah jabatan struktural eselon III b.
- (3) Lurah dan Kepala Seksi di lingkungan kecamatan adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (4) Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Kecamatan adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan kecamatan dan atau kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan kecamatan dan kelurahan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan kecamatan dan kelurahan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan kecamatan dan kelurahan wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Perangkat Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 53); dan
- b. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 23 November 2021

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 23 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

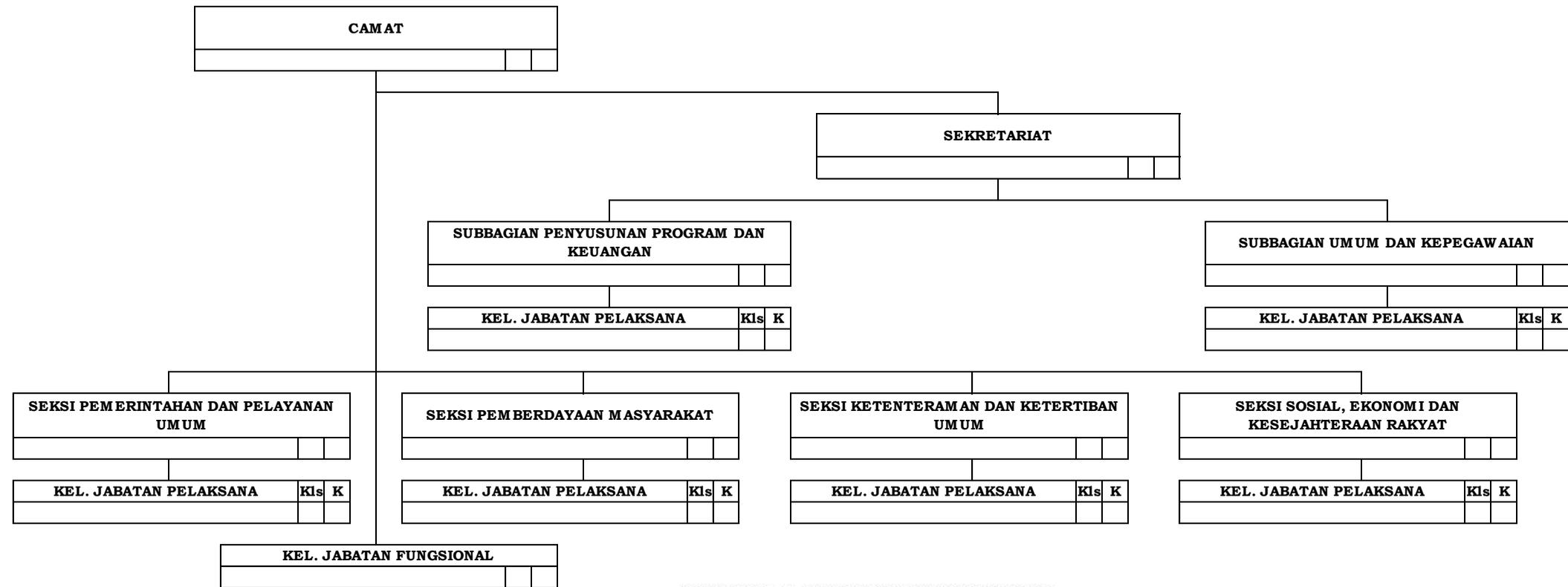
SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2021 NOMOR 60

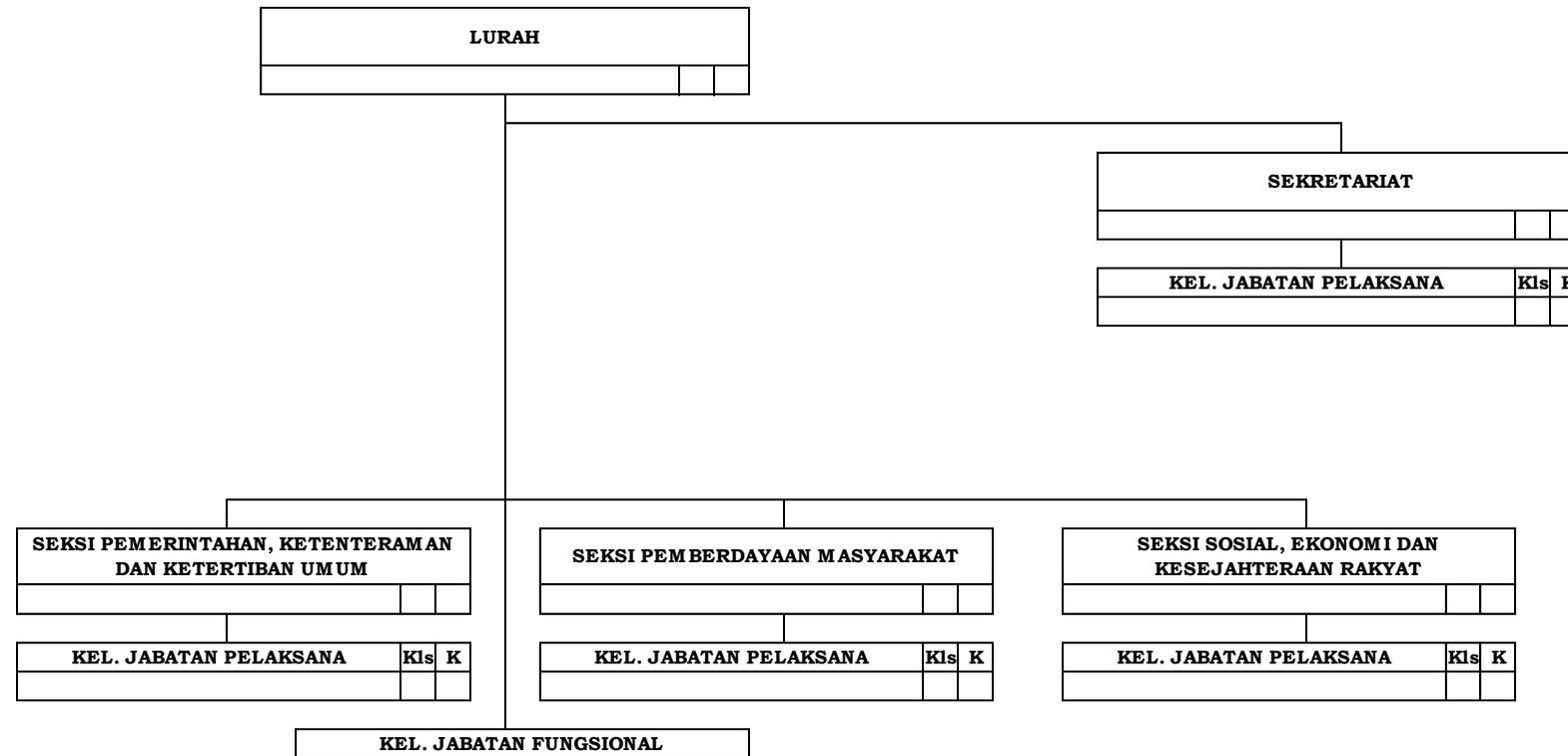


LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 60 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN PERANGKAT KECAMATAN
 KABUPATEN NUNUKAN

KECAMATAN



KELURAHAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum

SETDA
HASRUNI, S.H., M.AP
Nip. 19710608/200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID