



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 11 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pengkoordinasian penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - f. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - g. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
 - h. penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
 - i. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan.

Bagian Kedua

Sekretariat Kecamatan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan;
 - c. penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Kecamatan;
 - d. penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian Kecamatan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kecamatan;
 - f. penyelenggaraan informasi dan kehumasan;

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

Pasal 4

Sekretariat Kecamatan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kecamatan serta pengelolaan Kecamatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam penerapan standar kegiatan perencanaan program dan pengelolaan keuangan;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing seksi;
 - e. Mengumpulkan, mengolah data data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan pengelolaan keuangan kecamatan;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan anggaran kecamatan;
 - g. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kecamatan;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai pokok merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam penerapan standar kegiatan pelayanan urusan umum;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - f. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - h. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - i. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Tata Pemerintahan;
- c. Melaksanakan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- d. Melaksanakan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan serta bantuan desa/kelurahan;
- h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

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

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA

Pasal 10

- (1) Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA).
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan dalam bidang Pertanahan dan Pengelolaan SDA;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA dengan instansi terkait;
 - e. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang Pertanahan dan Pengelolaan SDA;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dalam bidang Pertanahan dan Pengelolaan SDA;
 - g. Melakukan inventarisasi kekayaan Kecamatan/Kelurahan/Desa serta sarana dan prasarana umum;

- h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Kecamatan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 10 atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

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

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 14

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 15

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, maka Sekretaris Kecamatan dapat menunjuk Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 3 Maret 2009

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 3 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

H. SUTIMAN