



BUPATI BULUNGAN

PERATURAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR 15 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN
DALAM WILAYAH KABUPATEN BULUNGAN

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Bulungan sebagaimana dimaksud dalam Bab V pasal 17, dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Bulungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Bulungan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72);

2. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

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 Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kecamatan Tanjung Palas Barat, Tanjung Palas Utara, Tanjung Palas Timur, Tanjung Selor, Tanjung Palas Tengah, Sesayap Hilir, Tanah Lia dan Kecamatan Peso Hilir dalam

wilayah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 13 Tahun 2002 Seri E Nomor 2);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 3);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DALAM WILAYAH KABUPATEN BULUNGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi daerah dan tugas

pembantuan dengan prinsip otonomiseluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
7. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
8. Camat adalah Camat setempat dalam wilayah Kabupaten Bulungan.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
10. Pimpinan satuan organisasi adalah semua pimpinan dalam jabatan struktural yang ada di Kecamatan.
11. Sekretaris selanjutnya disingkat SEKCAM adalah Sekretaris Camat pada Kecamatan.
12. Kepala Sub Bagian selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Kecamatan.
13. Kepala Seksi selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi kecamatan pola minimal terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris;
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan organisasi kecamatan pola maksimal terdiri dari :
- a. Camat;
 - b. Sekretaris;
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pelayanan Umum;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Camat

Pasal 3

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Camat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis yang ada ;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan .

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1),

Camat mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan tugas pemerintahan yang meliputi pembinaan, pelayanan umum , ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan pembangunan serta kesejahteraan sosial ;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis yang ada ;
- g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;
- h. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan ;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya .

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dan ayat (2) Huruf b, mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pemerintahan, memberikan pelayanan teknis

administratif, penyusunan program, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Camat.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan rencana kerja Sekretariat baik belanja langsung dan tidak langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi sekretaris;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pembangunan, rencana anggaran belanja, penyelenggaraan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, kepegawaian, umum dan perlengkapan kantor;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- g. Menyiapkan bahan administratif dalam penyelenggaraan koordinasi dilingkup pemerintah kecamatan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Camat.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dan ayat (2) Huruf b angka 1, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan mempersiapkan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi dan pelaporan serta mengelola urusan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyusunan program dan urusan keuangan;
- e. Menghimpun dan menyusun daftar isian program kegiatan dan anggaran dari satuan unit kerja;
- f. Menyusun rencana kegiatan tahunan, mengikuti pelaksanaan dan melaksanakan evaluasi atas pelaksanaannya;
- g. Menghimpun dan menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksana anggaran;
- h. Mengusulkan dan membuat anggaran biaya tambahan (ABT)/pergeseran guna menampung usulan program kerja yang mendesak dan tidak direncanakan sebelumnya;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perbulan, semester dan pada akhir tahun;
- j. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja berdasarkan laporan/masukan dari satuan kerja unit kerja;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan administrasi pengelolaan keuangan kecamatan.
- l. Melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyusun pertanggungjawaban keuangan atas realisasi keuangan yang telah digunakan dan pembukuan satuan anggaran;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada SEKCAM.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dan ayat (2) Huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan dan administrasi kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan tata usaha, kearsipan, kepegawaian dan urusan rumah tangga;
- e. Melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- f. Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, penyusunan duk, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan administrasi kepegawaian lain;
- g. Melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan perbekalan dan alat tulis kantor;
- h. Melaksanakan administrasi pengelolaan barang dan inventaris barang kecamatan;
- i. Melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor;
- j. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

Pasal 7

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKCAM.

Bagian Ketiga

Seksi - Seksi Kecamatan Pola Minimal

Paragraf 1

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan pemerintahan desa/kelurahan, produk hukum desa, pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat serta pembinaan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, administrasi

- pertanahan, pembinaan pemerintahan desa/kelurahan, produk hukum desa, pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat serta pembinaan organisasi kemasyarakatan;
- e. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dan produk hukum desa;
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan masyarakat dengan menyelenggarakan perijinan yang dilimpahkan, pemberian keterangan yang dilimpahkan, pembangunan/kegiatan yang dilimpahkan dan pelayanan dasar yang dilimpahkan;
 - h. Menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pengawasan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat dan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - i. Menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dengan melakukan pengawasan atas pelaksanaan perijinan di wilayah kerjanya dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya;
 - j. Menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas kependudukan dengan melakukan inventarisasi data kependudukan, catatan sipil dan membantu dalam menyelenggarakan administrasi pelayanan umum bidang pencatatan penduduk;
 - k. Menyiapkan dan melaksanakan tugas-tugas keagrarian dengan melakukan pelayanan administrative dibidang keagrarian;
 - l. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum, pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Camat dalam merumuskan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat

dan desa/kelurahan, peningkatan perekonomian, produksi, distribusi dan pemasaran, pengelolaan fisik dan prasarana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, peningkatan perekonomian, produksi, distribusi dan pemasaran, pengelolaan fisik dan prasarana;
- e. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/kelurahan;
- f. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pembinaan usaha pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- g. Melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pembangunan fisik dan prasarana;
- h. Melaksanakan pembinaan peningkatan perekonomian, produksi, distribusi dan pemasaran;
- i. Menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan usaha ekonomi desa/kelurahan;
- j. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan pendayagunaan teknologi tepat guna dan menyebarluaskan informasi pemanfaatan alat-alat teknologi tepat guna;
- k. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi teknologi tepat guna dalam rangka pengkajian potensi dan sumber daya alam;
- l. Menyiapkan dan menyelenggarakan sarana, prasarana dan usaha perekonomian;
- m. Melakukan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah pembangunan desa dan kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan perumusan kebijakan peningkatan pendidikan, kesehatan, mental dan spiritual, penanggulangan masalah sosial serta pemberdayaan peranan perempuan dan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perumusan kebijakan peningkatan pendidikan, kesehatan, mental dan spiritual, penanggulangan masalah sosial serta pemberdayaan peranan perempuan dan pemuda;
 - e. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - f. Mengkoordinasikan dan merumuskan rencana kegiatan pembinaan mental dan spiritual, pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan bantuan sosial, pemberdayaan peranan wanita dan kepemudaan;
 - g. Melaksanakan kegiatan pembinaan mental dan spiritual, pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan bantuan sosial, pemberdayaan peranan wanita dan kepemudaan;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan mental dan spiritual, pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan bantuan sosial, pemberdayaan peranan wanita dan kepemudaan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada SEKCAM.

Bagian Keempat

Seksi - Seksi Kecamatan Pola Maksimal

Paragraf 1

Seksi Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan pemerintahan desa/kelurahan dan produk hukum desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan pemerintahan desa/kelurahan dan produk hukum desa;
 - e. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan;
 - f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - g. Melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan produk hukum desa;
 - h. Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan masyarakat dengan menyelenggarakan perijinan yang dilimpahkan, pemberian keterangan yang dilimpahkan, pembangunan/kegiatan yang dilimpahkan dan pelayanan dasar yang dilimpahkan;
 - i. Menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dengan melakukan pengawasan atas pelaksanaan perijinan di wilayah kerjanya dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya;
 - j. Menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas kependudukan dengan melakukan inventarisasi data kependudukan, catatan sipil dan membantu dalam menyelenggarakan administrasi pelayanan umum bidang pencatatan penduduk;
 - k. Menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas keagrarian dengan melakukan pelayanan administrative dibidang keagrarian;

- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada SEKCAM.

Paragraf 2

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan ketentraman dan ketertiban, pembinaan wawasan kebangsaan, perlindungan masyarakat dan pembinaan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai pedoman pelaksanaan;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban, pembinaan wawasan kebangsaan, perlindungan masyarakat dan pembinaan organisasi kemasyarakatan
 - e. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan masyarakat dengan menyelenggarakan perijinan yang dilimpahkan, pemberian keterangan yang dilimpahkan, pembangunan/kegiatan yang dilimpahkan dan pelayanan dasar yang dilimpahkan;
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pengawasan terhadap organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga

swadaya masyarakat dan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

- h. Menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dengan melakukan pengawasan atas pelaksanaan perijinan di wilayah kerjanya dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya;
- i. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum;
- j. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada SEKCAM.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas membantu Camat dalam merumuskan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, peningkatan perekonomian, produksi, distribusi dan pemasaran, pengelolaan fisik dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, peningkatan perekonomian, produksi, distribusi dan pemasaran, pengelolaan fisik dan prasarana;

- e. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa /kelurahan;
- f. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pembinaan usaha pemberdayaan masyarakat dan desa /kelurahan;
- g. Melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pembangunan fisik dan prasarana;
- h. Melaksanakan pembinaan peningkatan perekonomian, produksi, distribusi dan pemasaran;
- i. Menyiapkan dan menyelenggarakan pembinaan usaha ekonomi desa /kelurahan;
- j. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan pendayagunaan teknologi tepat guna dan menyebarluaskan informasi pemanfaatan alat-alat teknologi tepat guna;
- k. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi teknologi tepat guna dalam rangka pengkajian potensi dan sumber daya alam;
- l. Menyiapkan dan menyelenggarakan sarana, prasarana dan usaha perekonomian;
- m. Melakukan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah pembangunan desa dan kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada SEKCAM.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan perumusan kebijakan peningkatan pendidikan, kesehatan, mental dan spiritual, penanggulangan masalah sosial serta pemberdayaan peranan perempuan dan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perumusan kebijakan peningkatan pendidikan, kesehatan, mental dan spiritual, penanggulangan masalah sosial serta pemberdayaan peranan perempuan dan pemuda;
- e. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Mengkoordinasikan dan merumuskan rencana kegiatan pembinaan mental dan spiritual, pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan bantuan sosial, pemberdayaan peranan wanita dan kepemudaan;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan mental dan spiritual, pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan bantuan sosial, pemberdayaan peranan wanita dan kepemudaan;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan mental dan spiritual, pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan bantuan sosial, pemberdayaan peranan wanita dan kepemudaan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada SEKCAM.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan peningkatan kualitas pelayanan dan mengkoordinasikan serta melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan kualitas pelayanan umum;
- e. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum;
- f. Melaksanakan dan menyusun standar dan prosedur pelayanan umum, inventarisasi dan identifikasi jenis pelayanan umum;
- g. Melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelayanan umum;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada SEKCAM.

Pasal 16

Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKCAM.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf h mempunyai tugas sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengaturan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Pada wilayah Kecamatan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul SEKDA.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahliannya.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN PENETAPAN ESELON

Pasal 18

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Staf pelaksana dalam lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Penetapan eselonering pejabat dilingkungan Kecamatan Dalam wilayah Kabupaten Bulungan ditetapkan sebagai berikut :

- a. Camat adalah Jabatan Eselon IIIa;
- b. Sekretaris Camat adalah Jabatan Eselon IIIb;
- c. Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IVa;
- d. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IVa.

B A B V

T A T A K E R J A

B a g i a n P e r t a m a

U m u m

P a s a l 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kecamatan sebagai unsur kewilayahan Pemerintah Daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan untuk pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala;

B a g i a n K e d u a

P e l a p o r a n

P a s a l 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta memberikan laporan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusannya wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

Apabila seorang pimpinan satuan organisasi berhalangan melaksanakan tugasnya, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Hubungan Kerja

Pasal 22

- (1) Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja kecamatan dengan pemerintahan desa bersifat koordinasi dan fasilitasi.
- (4) Hubungan kerja kecamatan dengan kelurahan bersifat hierarki.

BAB VI

K E T E N T U A N P E N U T U P

P a s a l 23

Hal-hal lain yang belum diatur dalam ketentuan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

P a s a l 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 5 Nopember 2008

B U P A T I B U L U N G A N

ttd

B U D I M A N A R I F I N

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 5 Nopember 2008

S E K R E T A R I S D A E R A H ,

ttd

D R S . H . K A R S I M A L A M R I E , M . S i
B E R I T A D A E R A H K A B U P A T E N B U L U N G A N T A H U N 2 0 0 8 N O M O R 1 5