

# BUPATI BURU SELATAN PROVINSI MALUKU

# PERATURAN BUPATI BURU SELATAN NOMOR 49 TAHUN 2016

#### **TENTANG**

# KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN BURU SELATAN

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

## BUPATI BURU SELATAN,

#### Menimbang:

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja KecamatanKabupaten Buru Selatan;

#### Mengingat

- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
- 4. 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);
- 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 23 Tahun 2014 Nomor tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1876);
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
- 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- 3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
- 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
- 5. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- 6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- 7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
- 8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

## Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

# Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

#### Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

# BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

## Bagian Kesatu Camat

#### Pasal 5

Camat sebagaimana dimkasud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

# Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan sesuai peraturan perundangundangan.

# Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimkasud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyusunan perencanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan;
- b. mengelola keuangan, kepegawaian, prasarana dan sarana, surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat;
- c. menyusun perencanaan umum;
- d. menyusun rencana strategis Kecamatan;
- e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kecamatan;
- f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Kecamatan;
- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat Kecamatan.

# Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas mengontrol urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
  - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
  - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
  - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
  - g. menganalisis beban kerja;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
  - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;

  - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai; k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundangundangan;
  - 1. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - m. mengelola urusan rumah tangga;
  - n. mengelola prasarana dan sarana;
  - o. mengelola perpustakaan;
  - p. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - q. mengelola perjalanan dinas; dan
  - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

# Paragraf 2 Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan umum Kecamatan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
  - d. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan;
  - e. menyusun rencana umum Kecamatan;
  - f. menyusun rencana strategis Kecamatan;
  - g. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan Kecamatan;
  - h. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - i. menyusun penetapan kinerja;
  - j. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
  - k. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
  - 1. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
  - m. melaksanakan pemantauan kegiatan Kecamatan;
  - n. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Kecamatan;
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
  - p. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
  - q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
  - r. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan Kecamatan;
  - s. menyiapkan Rencana Anggaran Kecamatan; dan
  - t. menyiapkan bahan perhitungan anggaran Kecamatan.

# Paragraf 3 Seksi Pemerintahan

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Camat merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dibidang Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan;
  - b. menyelenggarakan pelayananan kepada masyarakat di bidang pemerintahan,
  - c. menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang pemerintahan;
  - d. melaksanakan pembinaan badan permusyawaratan desa;
  - e. melaksanakan pembinaan kepala desa dan perangkat desa;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemilihan perangkat desa;
  - g. melaksanakan pembinaan penyusunan peraturan desa;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh desa;
  - i. melaksanakan fasilitasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa;
  - j. menyelenggarakan administrasi kependudukan dan pertanahan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya;
  - 1. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa; dan

m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemerintahan.

# Paragraf 4 Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

## Pasal 12

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Camat merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. melaksanakan pembinaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban
  - c. menyelenggarakan pelayananan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - f. melaksanakan penegakan Peraturan Daerah;

  - g. melaksanakan pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa; h. melaksanakan pembinaan, penanggulangan dan pencegahan bencana;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

# Paragraf 5 Seksi Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas tugas pokok membantu Camat merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dibidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertambangan dan energi, pariwisata serta lingkungan hidup;
  - c. menyelenggarakan pelayanan masyarakat di bidang perekonomian;
  - d. menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang perekonomian;
  - pembinaan pengendalian e. melaksanakan dan pembantuan di bidang perekonomian yang dilaksanakan oleh desa;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian bantuan di bidang perekonomian dari Pemerintah Daerah yang diterima desa;
  - g. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program di bidang perekonomian;
  - h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - menyelenggarakan koordinasi di bidang perekonomian dengan instansi vertikal dan perangkat Daerah lainnya; dan
  - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan.

# Paragraf 6 Seksi Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas tugas pokok membantu Camat merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dibidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan keluarga berencana;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
  - f. melaksanakan pembinaan keagamaan;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penanganan bencana;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga;
  - k. menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan sosial;
  - 1. menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang kesejahteraan sosial;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan di bidang kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh desa:
  - n. melaksanakan pembinaan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
  - o. penyiapan bahan dan penyelenggaraan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial dengan instansi vertikal dan perangkat Daerah lainnya; dan
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial.

# Paragraf 7 Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok membantu Camat merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
  - c. melaksanakan pembinaan sarana dan prasarana wilayah;
  - d. melaksanakan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat;
  - e. melaksanakan pelayanan prasarana dan partisipasi masyarakat;
  - f. melaksanakan tugas pembantuan prasarana dan partisipasi masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan di bidang prasarana dan partisipasi masyarakat yang dilaksanakan oleh desa;
  - h. melaksanakan pembinaan perencanaan dan evaluasi program pembangunan desa;

- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan potensi desa:
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan bantuan desa;
- k. melaksanakan pembinaan usaha kelompok penerima bantuan pemberdayaan masyarakat;
- 1. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Camat
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

# BAB V TATA KERJA

### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 19

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwewenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

# BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

# Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 20

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan atas usulan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

# Bagian Kedua Eselonisasi

#### Pasal 22

- (1) Camat merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (3) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb.

# BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole pada tanggal 20 Desember 2016 BUPATI BURU SELATAN,

TAGOP SUDARSONO SOLISSA

Diundangkan di Namrole pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,

SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 49

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 49 TAHUN 2016 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN BURU SELATAN

#### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

