



**BUPATI BANGGAI LAUT  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT  
NOMOR 48 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN  
KABUPATEN BANGGAI LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGGAI LAUT,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Banggai Laut;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN BANGGAI LAUT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Laut.
5. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh camat.
6. Camat adalah Camat Kabupaten Banggai Laut.
7. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat Kabupaten Banggai Laut.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Kecamatan Kabupaten Banggai Laut.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Kecamatan Kabupaten Banggai Laut.

### **BAB II KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

Kecamatan dipimpin oleh Camat atau sebutan lain yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 3**

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;



- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :

- a. Camat
- b. Sekretaris, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
  - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- g. Seksi Pelayanan Umum.

## **BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Camat**

### **Pasal 5**

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Banggai Laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
  - a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
  - b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;

- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat kecamatan.

**Bagian Kedua**  
**Paragraf 1**  
**Sekretaris Camat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, meliputi perencanaan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan asset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, Administrasi keuangan dan Administrasi Kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**

**Pasal 7**

Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
- b. penyiapan Koordinasi dan fasilitasi dan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dan serta pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan, Pengendalian dan evaluasi penetausahaan keuangan kecamatan;



- e. penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi Anggaran Bulanan, semesteran dan tahunan;
- f. penyusunan laporan akhir pertanggung jawaban keuangan kecamatan dan atas laporan keuangan;
- g. penyusunan neraca keuangan kecamatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan tupoksinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kecamatan;
- b. pengelolaan kearsipan kecamatan;
- c. menyusun bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 9**

Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan Desa;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
- d. memfasilitasi penataan Desa;
- e. mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah Kabupaten/Kota ditingkat Kecamatan;
- g. melaksanakan pengawasan pendataan atas tanah Negara;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pungutan pajak bumi dan bangunan PBB;
- i. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian keempat**  
**Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 10**

Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang sosial dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data sosial dan kesejahteraan rakyat melalui format untuk memperoleh gambaran keadaan masyarakat;
- c. menyelenggarakan kegiatan sosial dan kemasyarakatan sesuai kebutuhan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat;
- d. melakukan pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat secara terpadu untuk peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
- e. memfasilitasi bantuan sosial sesuai kebutuhan sebagai upaya mengatasi kesenjangan masyarakat;
- f. melakukan monitoring program sosial dan kesejahteraan rakyat secara langsung/tidak langsung untuk mengetahui peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Pelayanan dan Umum**

**Pasal 11**

Seksi Pelayanan dan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. pengumpulan, pengelolaan, dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa;
- c. penyajian data dibidang pelayanan umum, baik di tingkat kecamatan maupun ditingkat desa;
- d. pelaksanaa pelayanan umum ditingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai dengan kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;



- e. memfasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang tugasnya
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam Seksi Pembangunan**

#### **Pasal 12**

Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan Program dan Kegiatan Seksi Pembangunan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada seksi Pembangunan;
- c. pembinaan dan Pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan;
- d. pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

#### **Pasal 13**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. menyusun program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) 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 di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut.

Ditetapkan di Banggai  
pada tanggal 13 Juni 2017

BUPATI BANGGAI LAUT,

  
WENNY BUKAMO

Diundangkan di Banggai  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI LAUT,

  
FURQUANUDDIN MASULILI