



**BUPATI MUNA BARAT**

**PERATURAN BUPATI MUNA BARAT**

**NOMOR : 144 TAHUN 2015**

**T E N T A N G**

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI  
KECAMATAN SAWERIGADI  
KABUPATEN MUNA BARAT**

***DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA***

**BUPATI MUNA BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara dan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka telah dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muna Barat yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Muna Barat Nomor 14 Tahun 2015;
  - b. bahwa untuk pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Bupati Kabupaten Muna Barat Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muna Barat, menyebutkan bahwa penjabaran tugas dan fungsi ditetapkan dengan peraturan Bupati.
  - c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna Barat tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Muna Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
  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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan

antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penataan Organisasi Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muna Barat

### **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN KABUPATEN MUNA BARAT.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal I**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna Barat ;
- c. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
- e. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Muna Barat ;
- f. Kepala Kecamatan adalah Kepala Kecamatan Kabupaten Muna Barat ;
- g. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan Kabupaten Muna Barat
- h. Seksi adalah Seksi di lingkungan Kecamatan Kabupaten Muna Barat

### **BAB II**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan adalah merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah Kabupaten dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Kecamatan;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

##### **Pasal 3**

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh Camat

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Camat Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan masyarakat Kecamatan;
- b. pelaksanaan pembinaan perekonomian Kecamatan;
- c. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat Kecamatan;
- d. pelaksanaan musyawarah penyelesaian perselisihan masyarakat Kecamatan;
- e. pengorganisasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa/Kecamatan;
- g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau Kecamatan;

#### Pasal 5

- (1) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan atau berdasarkan Peraturan Kepala Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :
  - a. Camat;
  - b. Sekretaris camat, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud diatas dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab langsung kepada Camat

### BAB III

## PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### *Bagian Pertama*

### K e p a l a

#### Pasal 7

Kepala Kecamatan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan Kecamatan dan membina hubungan kerja dengan Kelurahan.

*Bagian Kedua*

**S e k r e t a r i a t**

**Pasal 8**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, program dan informasi;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

**Pasal 9**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
- b. Pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- c. Penyusunan dan pelayanan kehumasan kelembagaan;
- d. Pengelolaan/pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, peralatan dan perlengkapan, serta kerumahtanggaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Camat.

**Pasal 10**

- (1) Sekretariat terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan anggaran serta pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
- (2) Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub-bagian Keuangan;
  2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub-bagian keuangan dan program kerja sekretariat;
  3. Melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kecamatan;
  4. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Kecamatan;
  5. Menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Kecamatan

**Pasal 12**

- (1). Sub Bidang Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan

urusan ketatausahaan, kehumasan, administrasi umum dan kepegawaian, pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub-bagian umum dan Kepegawaian;

(2). Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan bahan, konsep naskah Dinas sesuai arahan dari Sekertaris;
2. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
3. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekeraris;
4. Melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi asset-aset baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak dilingkungan Kecamatan

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pemerintahan;

##### Pasal 13

Seksi Pemerintahan;

Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program serta penyelenggaraan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. penyusunan program serta melakukan urusan perlengkapan dan inventaris Kecamatan;
- c. penyusunan program dan urusan rumah tangga Kecamatan;
- d. penyusunan program dan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
- e. penyusunan rencana penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan pemerintahan umum;
- f. penyusunan rencana dan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- g. penyusunan program dan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan;
- h. penyusunan rencana dan melakukan pengadministrasian di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- i. penyusunan program dan pengadministrasian di bidang kependudukan dan catatan sipil serta administrasi pertanahan.

### Bagian Keempat

#### Seksi Ekonomi dan Pembangunan

##### Pasal 14

Seksi Ekonomi dan Pembangunan;

Untuk menyelenggarakan tugas, seksi pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan di Kecamatan;
- b. penyusunan program dan melaksanakan bimbingan di bidang pembangunan;

- c. penyusunan program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang
- d. pembangunan;
- e. penyusunan program dan melakukan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik lingkungan Kecamatan.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Kesejahteraan

#### Pasal 15

Seksi Kesejahteraan Sosial :

Untuk menyelenggarakan tugas, kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi

- a. penyusunan program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
- b. penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, keluarga berencana, kesehatan dan pendidikan masyarakat;
- c. penyusunan program dan membantu kegiatan zakat, infaq dan shodaqoh;
- d. penyusunan program dan pengumpulan bahan.

#### Bagian Keenam

#### Seksi Ketentraman dan Ketertiban

#### Pasal 16

Seksi Ketentraman dan Ketertiban :

Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas, kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi;

- Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional;
- Melakukan koordinasi dalam rangka peegakan hukum dan penggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
- Melakukan pendataan dan koordinasi dalam rangka pengendalian bangunan di sepanjang bantaran sungai;
- Melakukan monitoring pelaksanaan dan koordinasi terkait penegakan Peraturan Daerah;
- Menyiapkan bahan penerbitan Surat Ijin Keramaian;
- Memonitoring dan melakukan evaluasi situasi ketentraman dan ketertiban lingkup Kecamatan secara berkala;
- Menyusun laporan tertulis atau situasi dan kondisi Kecamatan tiap bulan, atau setiap saat diperlukan pada pimpinan

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas Camat, Sekretaris, Seksi, di lingkungan Camat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi yang baik

#### Pasal 18

Kepala Camat mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 19

Kepala Camat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 20

Sekretaris, Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 21

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Camat dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

#### Pasal 22

Dalam menyampaikan laporan lebih lanjut, tembusan wajib disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Camat dibantu oleh Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB V

### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Pasal 24

Kepala Camat, Sekretaris, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 25

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Peraturan tersendiri dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan : di Laworo  
Pada tanggal : 20-05-2015

Pj. BUPATI MUNA BARAT,

L.M RAJUN TUMADA



Diundangkan di Laworo  
pada tanggal 2015

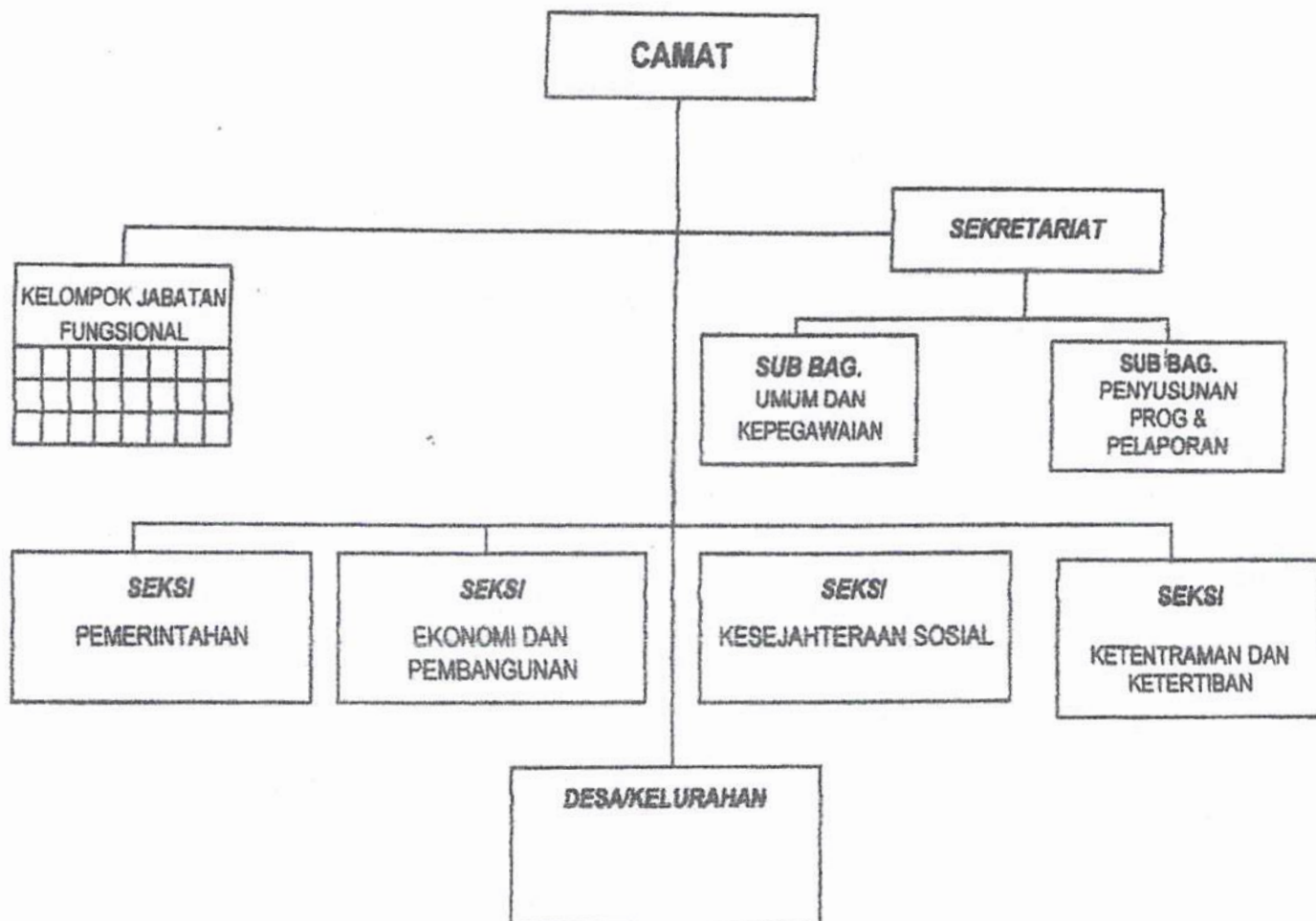
SEKRETARIS DAERAH,



ACHMAD LAMANI  
BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT  
TAHUN 2015 NOMOR :



### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



Pj. BUPATI MUNA BARAT,  
  
L.M RAJUN-TUMADA