



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT KECAMATAN TIPE A DAN KELURAHAN
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOMBANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Kecamatan Tipe A dan Kelurahan Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT KECAMATAN TIPE A DAN KELURAHAN LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOMBANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati untuk menangani sebagian Urusan Otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Sekretariat Kecamatan adalah Sekretariat Kecamatan Lingkup Kabupaten Bombana.
8. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam wilayah Kabupaten Bombana.
9. Lurah adalah Lurah dalam wilayah Kecamatan Lingkup Kabupaten Bombana.
10. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional pada wilayah kerja kecamatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Tipe Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam Wilayah Kabupaten Bombana.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Kecamatan Kabaena Tengah Tipe A;
 - b. Kecamatan Kabaena Timur Tipe A;
 - c. Kecamatan Kabaena Utara Tipe A;
 - d. Kecamatan Lantari Jaya Tipe A;
 - e. Kecamatan Mataoleo Tipe A;
 - f. Kecamatan Poleang Tipe A;
 - g. Kecamatan Poleang Barat Tipe A;
 - h. Kecamatan Poleang Timur Tipe A;
 - i. Kecamatan Poleang Utara Tipe A;
 - j. Kecamatan Rarowatu Tipe A;
 - k. Kecamatan Rarowatu Utara Tipe A;
 - l. Kecamatan Rumbia Tipe A; dan
 - m. Kecamatan Tontonunu Tipe A.

Bagian Kedua
Kelurahan

Pasal 3

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku Perangkat Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kecamatan Kabaena Timur meliputi Kelurahan Dongkala dan Kelurahan Lambale;
 - b. Kecamatan Poleang meliputi Kelurahan Boepinang, Kelurahan Boepinang Barat, Kelurahan Boeara, Kelurahan Kastarib, Kelurahan Barangga dan

- Kelurahan Kasabolo;
- c. Kecamatan Poleang Timur meliputi Kelurahan Bambiaea dan Kelurahan Puulemo;
 - d. Kecamatan Rarowatu meliputi Kelurahan Taubonto;
 - e. Kecamatan Rarowatu Utara meliputi Kelurahan Aneka Marga; dan
 - f. Kecamatan Rumbia meliputi Kelurahan Kasipute, Kelurahan Doule, Kelurahan Lampopala dan Kelurahan Lameroro.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A, terdiri atas :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum;
 - f. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri atas :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kecamatan Tipe A

Pasal 6

- (1) Kecamatan Tipe A, mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh perangkat Kecamatan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelayanan administrasi terhadap perangkat Kecamatan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan kesekretariatan kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran kesekretariatan kecamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana dan program kegiatan kesekretariatan kecamatan terhadap satuan kerja lingkup sekretariat kecamatan serta terhadap satuan kerja lain ditingkat kecamatan;
- d. pengelolaan keuangan dan pelaporan;
- e. penyelenggaraan urusan umum meliputi kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan serta administrasi kepegawaian Kecamatan;
- f. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja Kecamatan;
- b. penyusunan program kegiatan pada sekretariat;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan Kecamatan;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- f. penyelenggaraan administrasi Kepegawaian; dan
- g. penyusunan laporan hasil kegiatan Kecamatan.

Pasal 10

(1) Sekretariat terdiri atas :

- a. sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan; dan
- b. sub bagian keuangan dan perencanaan.

(2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan dibidang urusan umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan kesekretariatan;
 - c. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - e. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - f. pemeliharaan gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
 - g. pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - h. pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
 - i. penyimpanan, penerimaan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
 - j. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - k. pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan serta pengurusan administrasi inventarisasi kekayaan milik Negara;
 - l. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
 - m. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat kedinasan;
 - n. pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan;
 - o. pengolahan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
 - p. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan di lingkungan Kecamatan;
 - q. pelaksanaan penyusunan rencana informasi, usulan kepangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
 - r. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait; dan
 - s. penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan, membagi tugas dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di wilayah Kecamatan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data potensi Kecamatan;
- c. penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana dan program pembangunan di wilayah Kecamatan;
- e. pengelolaan data statistik dan informasi di wilayah Kecamatan;
- f. pengelolaan sistem informasi manajemen data di wilayah Kecamatan;
- g. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
- h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan di wilayah Kecamatan;
- i. pengevaluasian dan penyusunan laporan hasil kegiatan Kecamatan;
- j. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan;
- k. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan;
- l. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
- m. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan; dan
- n. penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang administrasi keuangan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pemerintahan umum serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dibidang pemerintahan;
 - b. penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. pengumpulan pengolahan dan pengevaluasian data dibidang pemerintahan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan umum;
 - e. pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan wilayah di masyarakat;
 - f. penyelenggaraan tugas-tugas dibidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan; dan

- g. penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang pemerintahan.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pengelolaan, pembinaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan musyawarah penyusunan program pembangunan; dan
 - g. penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Bagian Kelima

Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang ketentraman umum serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dibidang ketertiban dan ketentraman umum;

- b. penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman umum;
- c. mengumpulkan data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya;
- d. melakukan sosialisasi ketertiban dan ketentraman umum melalui pertemuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat;
- e. melakukan penertiban perda dan peraturan lainnya diwilayah kecamatan; dan
- f. penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang ketertiban dan ketentraman umum.

Bagian Keenam
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perekonomian dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan data potensi kecamatan melalui survei untuk gambaran pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
 - c. menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan perekonomian dan pembangunan berdasarkan skala prioritas; dan
 - e. penyusunan laporan hasil kegiatan secara berkala dibidang perekonomian dan pembangunan.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesejahteraan rakyat serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat;

- b. pelaksanaan program bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas fungsinya dibidang kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
- f. pengkoordinasian pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
- g. pengkoordinasian pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- h. pendataan masalah kesejahteraan sosial; dan
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kecamatan sesuai bidang keahliannya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Camat, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Kecamatan dan/atau Kelurahan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 21

Camat dan/atau Lurah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Camat dan/atau Lurah memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Dalam hal Camat dan/atau Lurah berhalangan, Sekretaris Camat dan/atau Sekretaris Lurah melaksanakan tugas Camat dan/atau Lurah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Camat dan atau/Sekretaris Lurah berhalangan Camat dan/atau Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi yang membidangi tugas tersebut untuk mewakili Camat dan/atau Lurah.

Pasal 26

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kecamatan dan/atau Kelurahan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di Kecamatan dan/atau Kelurahan lingkup Pemerintah Daerah, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Camat melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Sekretaris Camat pada Kecamatan Tipe A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Lurah dan Kepala Seksi pada Kecamatan Tipe A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan Tipe A, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (8) Pejabat eselon IV dilingkungan Kecamatan dan atau/ Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Camat melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bombana Nomor 5 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan Lingkup Pemerintah Kabupaten Bombana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal, 24 Desember 2016

Pj. BUPATI BOMBANA,

Hj. SITTI SALEHA

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	
2		
3	Ass. Dan. Utama	
4	Plh. Kabag. Hukum dan Org	
5	KASUBAN OPTALA & KOPER	

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal, 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. BURHANUDDIN A. HS NOY

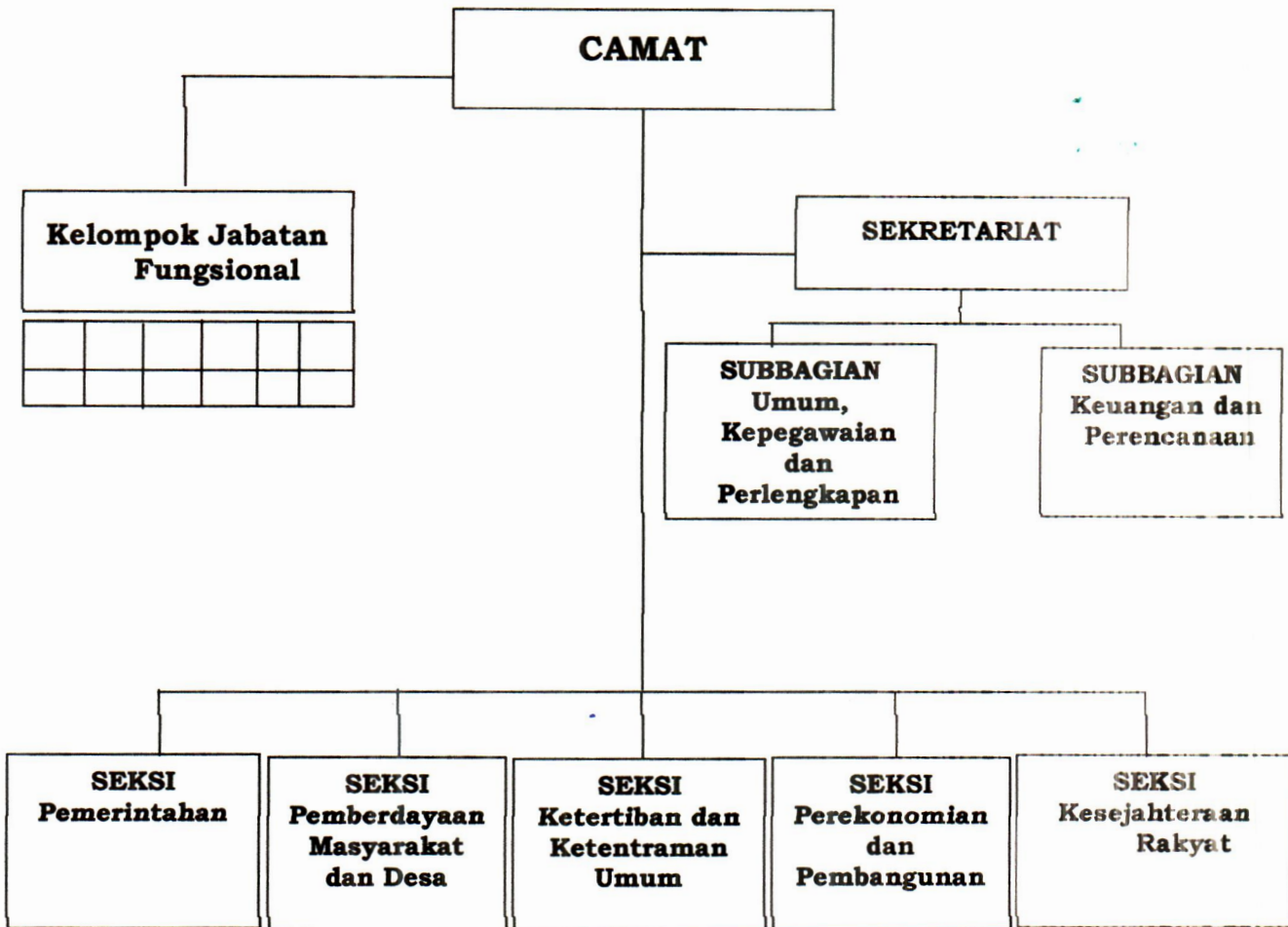
BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2016 NOMOR :

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN TIPE A
KABUPATEN BOMBANA

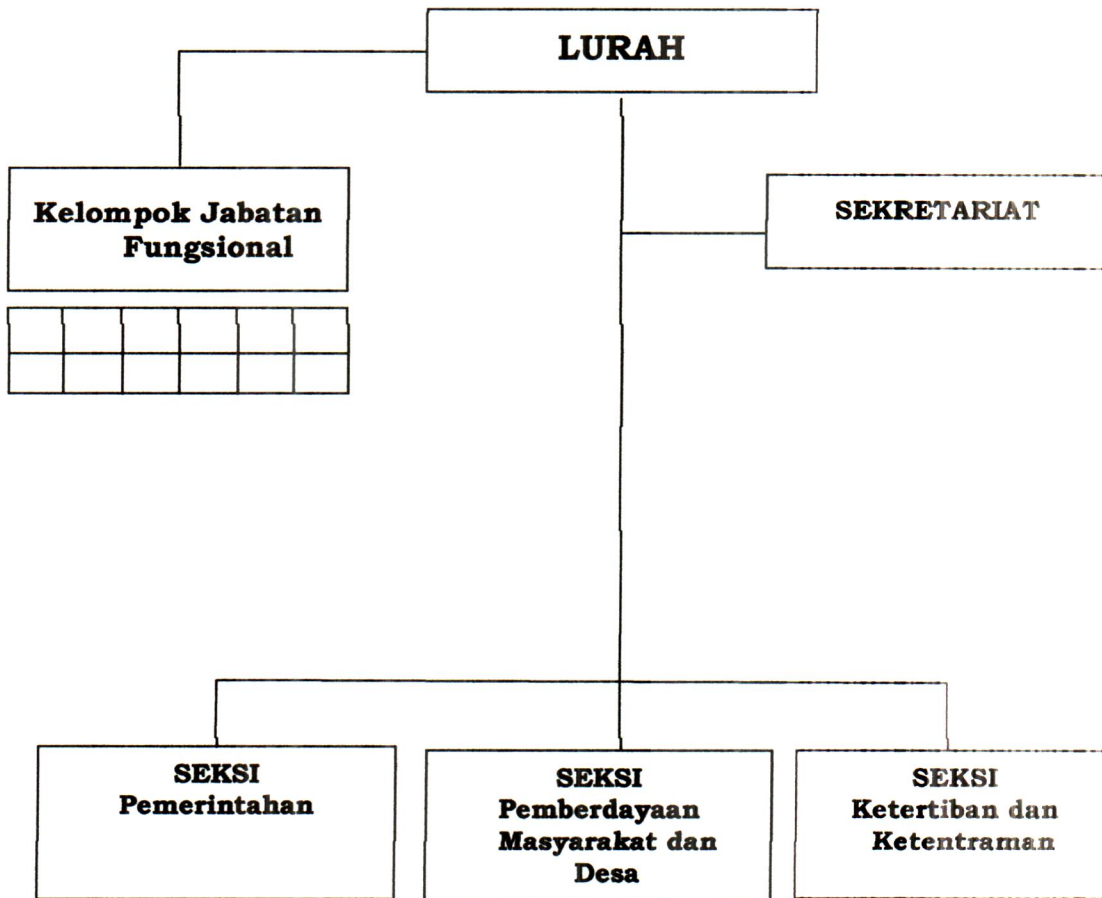


Pj. BUPATI BOMBANA,

Hj. SITTI SALEHA

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	sekda	
2		
3	Ass. An. Urusan	
4	Mh. kabag hukum dan org	
5	Kasubid ORTIDA & KPP	

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN
KABUPATEN BOMBANA**



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	[Signature]
2		
3	Ass. Adm. Umum	[Signature]
4	Plh. Kabag. Hukum dan	[Signature]
5	KASUBAG. ORTALA & KOPER	[Signature]

Pj. BUPATI BOMBANA,

[Signature]

Hj. SITI SALEHA