



BUPATI BUTON

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 17 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Buton;

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat daerah dalam wilayah Kecamatan.
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan yang ada di wilayah Kabupaten Buton.
11. Sekretariat adalah Sekretariat dalam wilayah kerja Kantor Kecamatan dan/atau Kelurahan.
12. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat pada kantor Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Buton.
13. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris pada Kantor Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Buton.
14. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kecamatan dan/atau Kelurahan dalam Wilayah Kabupaten Buton.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Buton.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kecamatan dan/atau Kelurahan dalam Wilayah Kabupaten Buton.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kesatu

Kedudukan 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 bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kelurahan dibentuk dengan Perda dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Kecamatan

Pasal 4

- (1) Kecamatan terdiri dari:
 - a. Kecamatan Pasarwajo, merupakan perangkat daerah dengan Tipe A;

- b. Kecamatan Wabula, merupakan perangkat daerah dengan Tipe A;
 - c. Kecamatan Wolowa, merupakan perangkat daerah dengan Tipe A;
 - d. Kecamatan Siotapira, merupakan perangkat daerah dengan Tipe A;
 - e. Kecamatan Lasalimu Selatan, merupakan perangkat daerah dengan Tipe A;
 - f. Kecamatan Lasalimu, merupakan perangkat daerah dengan Tipe A; dan
 - g. Kecamatan Kapontori, merupakan perangkat daerah dengan Tipe A;
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Camat;
 - b. Sekretariat,
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - f. Seksi Ekonomi Pembangunan; dan
 - g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf b terdiri atas :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (4) Struktur Organisasi Kecamatan tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Kelurahan

Pasal 6

- (1) Kelurahan terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
 - e. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra.
- (2) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (4) Struktur Organisasi Kelurahan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Kecamatan

Paragraf 1

Camat

Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan pengakuan Perda dan Peraturan Bupati;

- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
 - i. 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 Daerah.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kerjanya;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kerjanya;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat Kecamatan

Pasal 8

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi, memberikan pelayanan teknis administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kantor Kecamatan, yang meliputi urusan surat menyurat dan arsip, kepegawaian dan ketatalaksanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, kehumasan dan protokol, serta menyusun laporan atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan.
- (2) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan urusan surat menyurat dan arsip, hukum, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, pendidikan dan pelatihan, serta pelaksanaan urusan kehumasan dan protokol;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian dan tata laksana;
 - d. pengendalian urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - e. pengoordinasian urusan umum, keuangan dan pelaporan kecamatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi lingkup kecamatan;

- c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepadangan (DUK), data pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai dan melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP3);
- d. pelaksanaan urusan administrasi umum dan ketatausahaan meliputi layanan administrasi surat menyurat;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Camat terkait dengan tugasnya.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan dan perlengkapan;
- b. menghimpun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap seksi;
- c. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;
- d. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup kecamatan;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan administrasi perlengkapan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Camat terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 11

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang pemerintahan;
- d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi pemerintahan;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 12

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan umum;
- b. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lainnya;
- c. memberikan bimbingan, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi umum dan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan seksi pelayanan umum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan skpd terkait yang tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- f. membagi tugas kepada bawahan, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 13

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan;
- f. melakukan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, Karangtaruna, MUI, DMI, dan forum kecamatan sejenis) yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Seksi Ekonomi Pembangunan

Pasal 14

Kepala Seksi ekonomi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan seksi ekonomi pembangunan;
- b. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pembangunan dibidang perekonomian yang meliputi pembinaan produksi, distribusi dan lingkungan hidup.
- c. mengatur partisipasi masyarakat untuk ikutserta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan skpd terkait dalam hal pelaksanaan pembangunan dan peningkatan perekonomian masyarakat;
- e. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada camat dalam bidang ekonomi, pekerjaan umum dan pembangunan;
- f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi ekonomi pembangunan;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra

Pasal 15

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi Pemberdayaan masyarakat dan Kesra;
- b. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait yang tugas dan fungsinya dalam hal kesejahteraan rakyat;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan seksi pemberdayaan masyarakat dan Kesejahteraan rakyat;

- d. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. melaksanakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan;
- f. melaksanakan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup kecamatan;
- g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
- h. memfasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan lingkup kecamatan;
- i. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuanyangberlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Kelurahan

Paragraf 1

Lurah

Pasal 16

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan kesekretariatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - c. pemberdayaan masyarakat;

- d. pelayanan masyarakat;
- e. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- g. pembinaan terhadap perungkit lingkungan, kelompok kemasyarakatan dan sejenisnya dalam wilayah kelurahan;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat; dan
- i. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat Kelurahan

Pasal 17

- (1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Kantor Kelurahan yang meliputi urusan surat menyurat dan arsip, kepegawaian dan ketatalaksanaan, keuangan, hukum, umum dan perlengkapan, kehumasan dan protokol, serta menyusun laporan atas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan.
- (2) Sekretaris Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumentasi, pelaporan, hukum, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, serta pelaksanaan urusan kehumasan dan protokol;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, dan penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian dan tatalaksana;
 - d. penyusunan laporan atas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 18

Kepala Seksi Pemerintahan dan pelayanan umum mempunyai tugas:

- a. memberikan pelayanan urusan pemerintahan kepada masyarakat;
- b. mengumpulkan bahan petunjuk teknis atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melakukan pembinaan wilayah dan masyarakat, administrasi kependudukan, catatan sipil, administrasi pertanahan;
- d. melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
- e. mengolah dan mengevaluasi data;
- f. melaksanakan pelayanan umum yang meliputi urusan pengelolaan dan inventarisasi kekayaan Kelurahan, pengadaan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan serta pelayanan informasi dan komunikasi.

Paragraf 3

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 19

Kepala Seksi Ketenteraman dan ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja dan program kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban yang meliputi ketenteraman dan ketertiban, tertib perizinan;
- c. melaksanakan pembinaan administrasi pertahanan sipil dan linmas;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah

Paragraf 4

Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra

Pasal 20

Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan program ;
- b. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, serta kepemudaan dan olah raga;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pembangunan;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas jalannya program pembangunan;
- e. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pembangunan di bidang perekonomian yang meliputi pembinaan produksi, distribusi dan lingkungan hidup;
- f. melakukan penyusunan rencana dan program, kegiatan pembinaan masyarakat dan kesra, serta mental spritual dan KB.
- g. membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas setiap unsur dilingkungan Kecamatan dan kelurahan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar satuan kerja di lingkungan Kantor Kecamatan dan Kelurahan dan Instansi lain diluar lingkungan kerja Kantor Kecamatan dan kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahannya serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Penyerahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 24

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna setiap pejabat di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI

ESELON, PENGANGKATAN dan PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 25

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator
- (2) Sekretaris Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Lurah dan Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas
- (4) Kepala subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 26

- (1) Camat, Sekretaris Camat, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 27

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan Kecamatan dan kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kecamatan dan kelurahan dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Di kelurahan dapat diangkat Kepala Lingkungan untuk membantu Lurah dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional dalam wilayah kerjanya.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian, serta tugas dan fungsi Kepala Lingkungan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

BAB X
PENUTUP




Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo

pada tanggal 13 OKTOBER 2016

PARAF	
Sepda	
Ass 3	
Kabag. Hukum	
Kabag. Orpeg	

BUPATI BUTON,



SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

BAB X
PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo

pada tanggal 13 Oktober 2016

BUPATI BUTON,

Cap/TTD

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

PARAF	
As 3	
Kabupaten	
Kecamatan	

Diundangkan di Pasarwajo

Pada tanggal 14 Oktober 2016

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

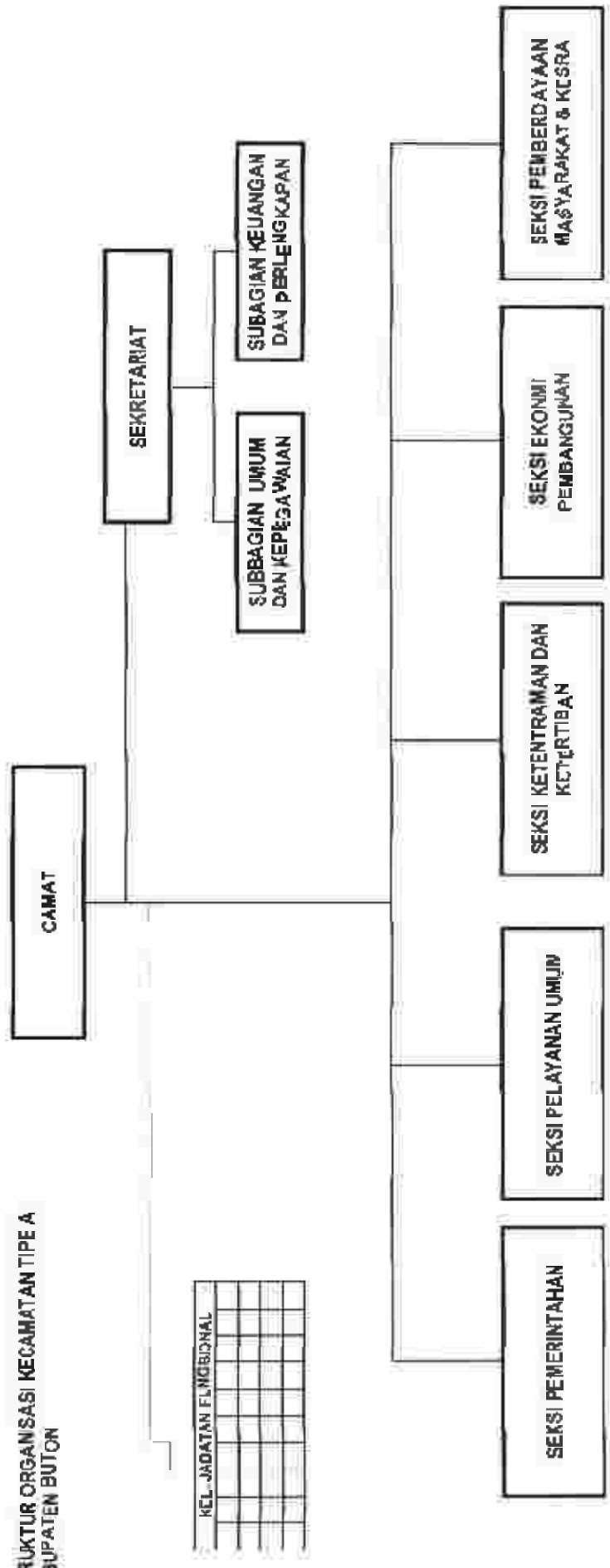
KASIM, SH

Pembina Utama Muda, IV/c

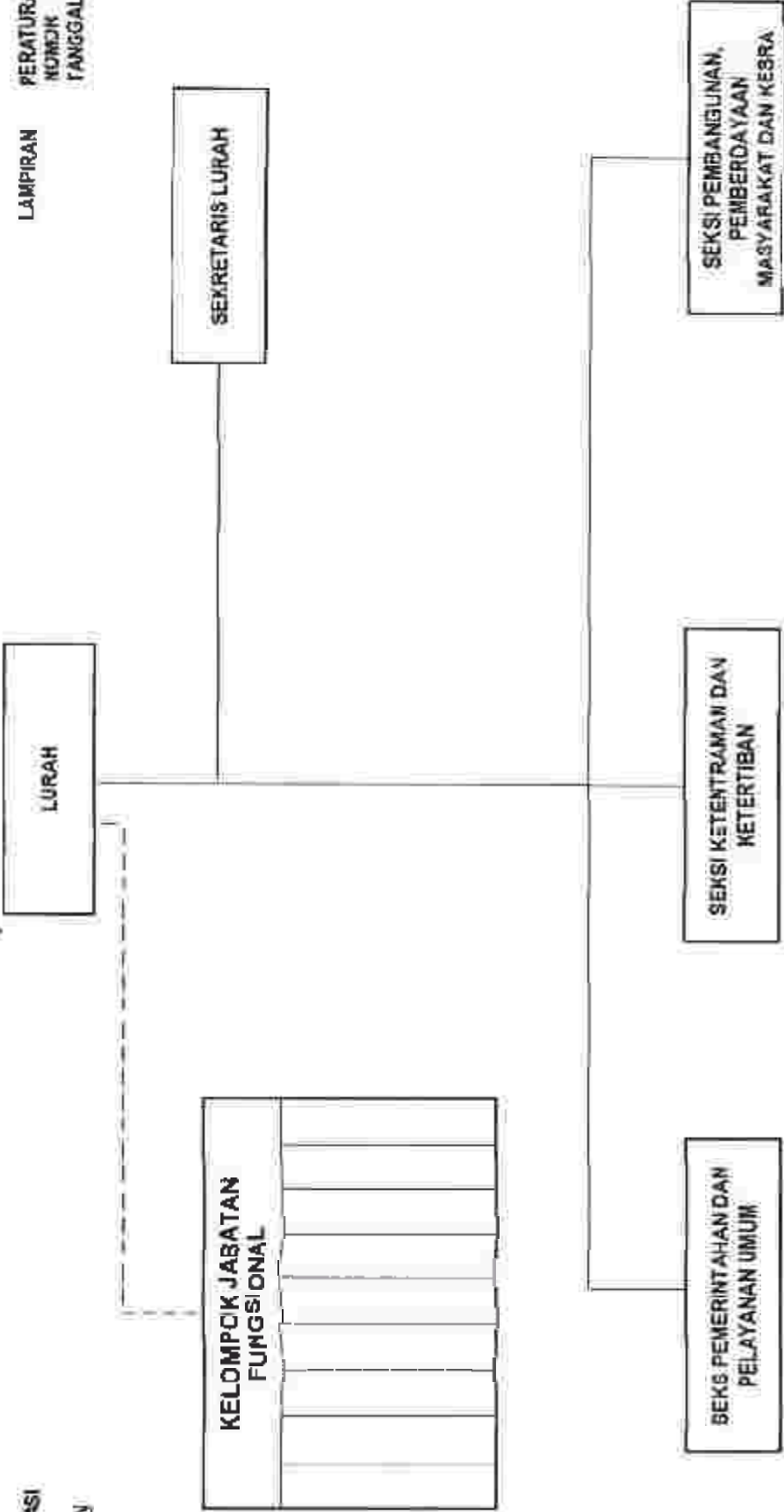
Nip. 19580101 198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR 143

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE A
KABUPATEN BUTON




BUTON,
SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN



BUPATI BUTON

SAMSU LIMAR ABDUL SAMIUN