



**BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 5 TAHUN 2015**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI KECAMATAN
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Bombana, sehingga perlu menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan lingkup Pemerintah Kabupaten Bombana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bombana.

- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2003, tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
4. 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);
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 22 Tahun 2012 tentang perubahan ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOMBANA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana;
3. Bupati adalah Bupati Bombana;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bombana;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
6. Camat adalah Kepala Wilayah Administratif Kecamatan;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada wilayah kerja Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3**

Camat mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan.

**Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4**

Camat mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- h. Menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan.

**BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi
Pasal 5**

Unsur Organisasi Kecamatan, terdiri atas:

- a. Pimpinan adalah Camat;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Pelaksana adalah Seksi-seksi.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6**

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas :

- a. Camat
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

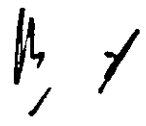
Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Camat
Pasal 7

Camat mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 8

- (1). Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan;
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan 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;
 - g. Penyusunan laporan hasil kegiatan kecamatan.
- (3). Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan dinas dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas, pengelolaan perpustakaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum 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 eksploitasi dan 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. Pengelolaan Perpustakaan Dinas dan hubungan masyarakat;
- p. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian ;
- q. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan kecamatan;
- r. Pelaksanaan penyusunan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan;
- s. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- t. Pengelolaan kesejahteraan pegawai ;
- u. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- v. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai ;
- w. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- x. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait;
- y. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 10


- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan, membagi tugas dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan di wilayah kecamatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, 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. Penyusunan laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan.
 - k. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan;
 - l. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - m. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan;
 - n. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan; *H. d.*

- o. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
- p. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
- q. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
- r. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
- s. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang administrasi keuangan;
- t. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan.

Paragraf 3
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 11

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pemerintahan umum serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Tata 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;
 - g. Penyelenggaraan dan pengawasan Pemilihan Umum;
 - h. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang pemerintahan.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, 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. Pelaksanaan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kecamatan ;
- g. Pengelolaan, pembinaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan musyawarah penyusunan program pembangunan;
- h. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Paragraf 5
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Pasal 13

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dibidang kesejahteraan sosial;
 - b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang kesejahteraan sosial;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
 - e. Pengumpulan dan penyaluran dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - f. Pelaksanaan pembinaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya;
 - g. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pengumpulan Zakat, Infaq dan Sedekah;
 - h. Pembantuan pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
 - i. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang pemerintahan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;

- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

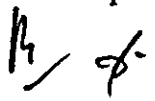
BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kecamatan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Kecamatan sebagai pelaksana teknis dibidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing;
- (3) Camat baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 17

- (1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 18

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan;
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, maka Camat dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya. 

**BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 19**

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Camat berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati dibidang kepegawaian ;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 21

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

DAFTAR KOORDINASI		
NO	UNIT SATUAN KERJA	PAJAF
1	Sekda	[Signature]
	Asisten I	[Signature]
	Ass. II	[Signature]
	Kabag Hukum & Org.	[Signature]
	Kmby orla & Kepj	[Signature]

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal, 30 Januari 2015

BUPATI BOMBANA,

[Signature]
H. TAFDIL

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal, 30 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

[Signature]
H. BURHANUDDIN A. HS. NOY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2015 NOMOR ..5..