



BUPATI BUTON

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 43 TAHUN 2011

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Kantor Kecamatan dalam wilayah *Kabupaten Buton*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 diubah dengan 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. 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 5233);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Pemerintahan Daerah adalah urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Buton.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Buton.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
9. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Buton.
10. Kepala Kecamatan, yang selanjutnya disebut Camat adalah Camat dalam Wilayah Kabupaten Buton.
11. Sekretariat adalah Sekretariat dalam wilayah kerja Kantor Kecamatan.
12. Sekretaris Camat, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Camat pada kantor Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Buton.
13. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Buton.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Buton.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Buton.
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Buton.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Daerah.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Camat mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan.

Pasal 4

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Daerah;
- b. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi terhadap seluruh Unit Kerja di wilayah Kecamatan;
- d. pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Kantor Kecamatan terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pembangunan;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi, memberikan pelayanan teknis administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh satuan kerja dilingkungan 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.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 tatalaksana;
- d. pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawain; dan
- b. *Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.*

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan urusan kesekretariatan, surat menyurat dan arsip, kepegawaian, hukum dan tatalaksana, urusan kehumasan dan protokol, serta pendidikan dan pelatihan.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan rencana dan program, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran, serta melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 10

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat yang meliputi urusan pemerintahan umum, kelurahan dan desa, melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, pembinaan politik dalam negeri, pembinaan supremasi hukum dan administrasi pertanahan serta melaksanakan urusan pelayanan umum.

Pasal 11

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, kelurahan dan desa;
- b. pelaksanaan penyusunan program, pembinaan administrasi dan pelaporan perkembangan kependudukan dan catatan sipil, serta inventarisasi kekayaan kecamatan dan kelurahan/ desa;
- c. pelaksanaan penyusunan program, pembinaan supremasi hukum, dan administrasi pertanahan, serta pelaksanaan urusan kekayaan, kebersihan, pertamanan dan sanitasi lingkungan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 12

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat yang meliputi pelaksanaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban diwilayah Kecamatan.

Pasal 13

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan aparat ketertiban dan Polisi Pamong Praja diwilayah Kecamatan;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta tertib perizinan diwilayah Kecamatan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pembangunan

Pasal 14

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan program, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pembangunan diwilayah Kecamatan, melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas jalannya program pembangunan, serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pembangunan dibidang perekonomian yang meliputi pembinaan produksi, distribusi dan lingkungan hidup.

Pasal 15

Seksi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program serta pembinaan penyelenggaraan pembangunan diwilayah Kecamatan;
- b. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan kegiatan pembangunan diwilayah Kecamatan;
- c. pembinaan perekonomian menyangkut produksi dan distribusi yang meliputi penyelenggaraan pembinaan perbankan, perkreditan rakyat, koperasi dan usaha kecil, perindustrian dan perdagangan, usaha informal, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, dan kehutanan serta peningkatan kelancaran distribusi hasil produksi diwilayah Kecamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, melakukan penyusunan rencana dan program serta kegiatan pembinaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat, mental spritual dan kegiatan urusan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan pelayanan masyarakat dan kesejahteraan rakyat yang meliputi bantuan sosial, pemberdayaan perempuan, KB dan kesehatan masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, serta kepemudaan dan olah raga;
- c. pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan kegiatan masyarakat dan kesra lainnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Dilingkungan Kantor Kecamatan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Kantor Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kecamatan bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar satuan kerja di lingkungan Kantor Kecamatan dan Instansi lain diluar lingkungan kerja Kantor Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan Kantor Kecamatan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 22

Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Kantor Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 23

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kantor Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Kecamatan dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

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

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 9 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PEJABAT	PASAF
SEKDA	
ASISTEN III	3
K. ORGANISASI	4

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 21 MARET 2011

BUPATI BUTON,


H. LM. SAFEI KAHAR

Diundangkan di Pasarwajo

pada tanggal 23 MARET 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


H. KAHARUDDIN SYUKUR, SE, M.Si.

PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c

NIP. 19571231 199008 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON

TAHUN 2011 NOMOR 43