



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. 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 beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah unsur staf pemerintah daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah kepala sekretariat daerah kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten yang dipimpin oleh camat.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi kecamatan sebagai berikut:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan BMD; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - g. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Susunan organisasi kelurahan sebagai berikut:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas Pemerintahan Umum meliputi: perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perda dan perkada;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
 - f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - g. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan keputakaan serta kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan akuntabilitas kinerja, serta pelaksanaan penyusunan program kerja (Renstra, Renja, RKA, DPA);
 - b. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
 - d. fasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan barang milik daerah yang dikelola oleh kecamatan dan kelurahan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi aset / kekayaan barang milik daerah daerah yang ada di kecamatan;
 - f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - g. pengelolaan anggaran kecamatan dan retribusi dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - h. pelaksanaan dan verifikasi administrasi keuangan kelurahan dan kecamatan;
 - i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- j. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) khususnya pada Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, penataan dan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD meliputi:
 - a. Menghimpun dan menyusun program (renstra, renja, rka, dpa) pelaporan serta evaluasi kecamatan;
 - b. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kecamatan;
 - c. Menyiapkan bahan dan data dalam merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis melaksanakan tugas;
 - d. Koordinasi dan menyiapkan laporan berkala tentang kegiatan kecamatan;
 - e. Melaksanakan dan merumuskan tata laksana pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. Melakukan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas operasional;
 - g. Menyelenggarakan sistem informasi dan dokumentasi;
 - h. Menyusun rencana kegiatan dengan aturan dan pedoman kerja serta menyusun rencana anggaran pendapatan kecamatan;
 - i. Memberikan bimbingan dan petunjuk tehnik pelaksanaan urusan pembukuan, administrasi pelaporan keuangan dan perhitungan anggaran pendapatan belanja kecamatan;
 - j. Menyusun rencana anggaran pembiayaan dan pelaksanaan pembinaan perbendaharaan pengelolaan keuangan serta penilaian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan sesuai dengan program kerja yang akan dilaksanakan;
 - k. Mengkoordinasikan tugas - tugas bendaharawan dalam mengelola administrasi keuangan kelurahan dan kecamatan;
 - l. Memberikan dan melaksanakan verifikasi tentang tugas - tugas perbendaharaan;

- m. Menyiapkan bahan dan data pencatatan, serta penyusunan laporan inventaris dan mengusulkan pengadaan barang serta penghapusan barang milik daerah;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi kepegawaian dan umum, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi:
 - a. Melaksanakan ketatausahaan, ketatausahaan, dan kearsipan;
 - b. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan bahan dan data kepegawaian, sekaligus melakukan analisa untuk perencanaan dan pengelolaan kepegawaian;
 - d. Menyiapkan bahan dan membuat usul kebutuhan pegawai, peralihan status CPNS, pengusulan kepangkatan dalam jabatan struktural, fungsional, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pensiunan pegawai;
 - e. Menyiapkan buku penjagaan mutasi, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Susunan Jabatan Pegawai (DSJP), dan menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) serta Daftar Hadir Pegawai;
 - f. Menyusun dan menyampaikan kegiatan program dalam melaksanakan tugas;
 - g. Mengelola administrasi perjalanan dinas dan persiapan upacara, dan acara – acara dinas serta mengatur menerima tamu, kegiatan protokoler dan kehumasan;
 - h. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan agenda, pengadaan dan pendistribusian sebagai arahan dan pedoman kerja pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan petunjuk teknis dan bimbingan kepada bawahan dalam penataan arsip dan dokumentasi pelaksanaan tugas;
 - j. Menyiapkan dan melengkapi rumah tangga dengan sarana perkantoran, sarana kedinasan, ATK, surat menyurat, kendaraan dinas, bangunan / gedung kantor dan rumah dinas;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemerintahan di tingkat Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan meliputi:
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pemerintahan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan/desa;
 - e. Melaksanakan penyusunan monografi kecamatan;
 - f. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan dalam hal pelayanan kependudukan menyangkut rekomendasi dan legalisasi dokumen pemerintahan;
 - g. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan;
 - h. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintah kelurahan/desa;
 - i. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
 - j. Melaksanakan administrasi dan registrasi urusan pertanahan;
 - k. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan realisasi pencapaian Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) di tingkat kelurahan/desa;
 - l. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah bidang ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban meliputi:
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia dan / atau tentara nasional indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
 - h. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban kecamatan dan kelurahan;
 - i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - j. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - k. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis ijin keramaian;
 - l. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis atas usaha informal dan / atau pedagang kaki lima;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan meliputi:
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan ekonomi dan pembangunan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peningkatan ekonomi dan pembangunan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi penerapan peningkatan ekonomi dan pembangunan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi upaya penyelenggaraan peningkatan ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan peningkatan ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan, dalam bidang penanaman modal, pekerjaan umum, pertambangan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan, pariwisata, serta tata ruang;
 - g. Melaksanakan legalisasi perizinan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - h. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis rekomendasi / izin usaha ;
 - i. Mengumpulkan data potensi kecamatan melalui survey untuk sesuai gambaran pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
 - j. Mengelola data potensi kecamatan sesuai jenis perkembangannya;
 - k. Menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - l. Menyusun rencanan kegiatan perekonomian dan pembangunan untuk menjadi program unit;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
 - b. Melaksanakan upaya – upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat kelurahan/desa dan kecamatan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - d. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan kelurahan/desa;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan/desa;
 - g. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - h. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
 - i. Melaksanakan pembinaan lingkungan hidup dan kebersihan kelurahan;
 - j. Melaksanakan koordinasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan pemukiman;
 - k. Melaksanakan perlombaan kelurahan di tingkat kecamatan;
 - l. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan profil kecamatan;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemberdayaan masyarakat di Tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah bidang kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat meliputi:
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - b. Melaksanakan program bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan /atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga / instansi lain di bidang kesejahteraan rakyat.
 - g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
 - h. Melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
 - i. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
 - j. Melaksanakan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaaan serta peningkatan peranan perempuan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kesehatan, kerukunan hidup beragama, , ketenaga kerjaan dan transmigrasi serta kesehatan masyarakat;
 - l. Melaksanakan pendataan dan fasilitasi masalah kesejahteraan sosial serta evaluasi pengelolaan penyaluran raskin di tingkat kelurahan/desa;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Lurah

Pasal 12

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu camat melaksanakan kewenangan pemerintahan selaku perangkat kecamatan yang dilimpahkan oleh Camat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah meliputi:
 - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;

- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. Memelihara ketentaraman dan ketertiban umum;
- e. Memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Melaksanakan fungsi keuangan sebagai Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan (PPTK) Kelurahan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan aset / BMD, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat meliputi:
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan akuntabilitas kinerja, serta pelaksanaan penyusunan program kerja kelurahan;
 - b. Melaksanakan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan kelurahan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan kelurahan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pemerintah kecamatan;
 - e. Melaksanakan inventarisasi aset/kekayaan barang milik daerah daerah yang ada di kelurahan;
 - f. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - g. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kelurahan;
 - h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) dalam meningkatkan pelayanan publik di kelurahan sebagai satu kesatuan mewujudkan peningkatan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN Biau) ;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh lurah sebagai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang telah dilimpahkan Camat terhadap Lurah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan dan kesra di tingkat kelurahan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan pemerintahan dan kesra, serta melaporkan hasil koordinasi kepada pemerintah kecamatan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pemerintahan dan kesra di tingkat kelurahan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan serta melaksanakan penyusunan / pembuatan monografi kelurahan;
 - e. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan realisasi pencapaian pelunasan pajak bumi dan bangunan (PBB) di tingkat kelurahan;
 - f. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam hal pelayanan kependudukan menyangkut rekomendasi dan legalisasi dokumen pemerintahan;
 - g. Melaksanakan pembinaan aparatur lembaga kemasyarakatan di tingkat kelurahan;
 - h. Melaksanakan administrasi dan registrasi urusan pertanahan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kesehatan, kerukunan hidup beragama, , ketenaga kerjaan dan transmigrasi serta kesehatan masyarakat;
 - j. Melaksanakan pendataan dan fasilitasi masalah kesejahteraan sosial, pengawasan atas terjadinya kondisi rawan pangan serta pengelolaan penyaluran raskin di tingkat kelurahan;
 - k. Melaksanakan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaaan serta peningkatan peranan perempuan;
 - l. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
 - m. Melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimal (spm) pemerintahan dan kesra di tingkat kelurahan sebagai satu kesatuan mewujudkan peningkatan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN Biau);
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang telah dilimpahkan Camat terhadap Lurah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi:
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan linmas di tingkat kelurahan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan ketentraman, ketertiban umum, dan linmas di tingkat kelurahan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kecamatan, kepolisian negara republik indonesia dan / atau tentara nasional indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, dan linmas di tingkat kelurahan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman, ketertiban umum, dan linmas di tingkat kelurahan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan serta melaporkan hasil koordinasi kepada pemerintah kecamatan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, dan linmas di tingkat kelurahan;
 - h. Melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban umum, dan linmas kelurahan;
 - i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan perlindungan masyarakat (linmas);
 - j. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - k. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis pengantar ijin keramaian;
 - l. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis atas usaha informal dan / atau pedagang kaki lima;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan linmas di tingkat kelurahan sebagai satu kesatuan mewujudkan peningkatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN Biau);
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah bidang ekonomi, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang telah dilimpahkan Camat terhadap Lurah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ekonomi ,pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan ekonomi ,pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peningkatan ekonomi, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, serta melaporkan hasil koordinasi kepada pemerintah kecamatan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan peningkatan ekonomi dan pembangunan di tingkat kelurahan;
 - e. Melaksanakan legalisasi dan pemberian pertimbangan teknis pengantar perizinan / izin usaha dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN Biau);
 - f. Mengumpulkan data potensi kelurahan sesuai jenis perkembangannya melalui survey sesuai gambaran pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
 - g. Menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat serta menjadi program unit kelurahan;
 - h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan;
 - i. Melaksanakan upaya – upaya peningkatan partisipasi masyarakat ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan melalui forum penggalan gagasan yang akan dituangkan / disampaikan pada kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di tingkat kecamatan;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pengevaluasian terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan;
 - k. Melaksanakan perlombaan kelurahan serta penyusunan dan pembuatan profil kelurahan;
 - l. Melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, serta pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan, dan pemukiman;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ekonomi, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan sebagai satu kesatuan mewujudkan peningkatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN Biau);

- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Asas kepastian hukum;
 - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. Asas kepentingan umum;
 - d. Asas keterbukaan ;
 - e. Asas proporsionalitas;
 - f. Asas profesionalitas;
 - g. Asas akuntabilitas;
 - h. Asas efisiensi;
 - i. Asas efektifitas; dan
 - j. Asas keadilan.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

Dalam hal Camat dan/atau Lurah berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 23

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 24

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

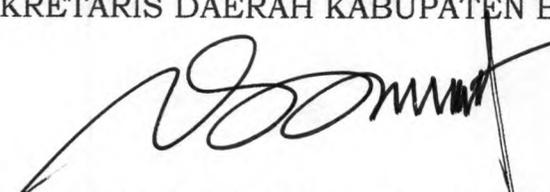
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buol.

Ditetapkan di Buol
pada tanggal, 27 Maret 2019


BUPATI BUOL,

AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol
pada tanggal, 27 Maret 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,


MOHAMMAD SUPRIZAL JUSUF

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
DESA KECAMATAN BUOL	
INSPEKTORAT	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2019 NOMOR 15