



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 39 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8A Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 12 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 44 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan;

- 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 78, 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 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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 beberapa kali, terakhir 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
7. Kepala Kecamatan adalah Camat Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat dalam lingkungan Kantor Camat Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada lingkungan Kantor Camat Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada lingkungan Kantor Camat Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
12. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
13. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
14. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
15. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.

16. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
17. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
19. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) Kecamatan di pimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian kawasan otonomi daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kesejahteraan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tersebut pada ayat (1), berlaku untuk wilayah kerja sebagai berikut :
- a. Kecamatan Totikum, meliputi :

1. Desa Sobonon;	7. Desa Sambiut;
2. Desa Bolonan;	8. Desa Lopito;
3. Desa Sakai;	9. Desa Sampaka;
4. Desa Tone;	10. Desa Kombutokan;
5. Desa Abason;	11. Desa Batang Babasal.
6. Desa Salangano;	
 - b. Kecamatan Tinangkung, meliputi :

1. Kelurahan Salakan;	7. Desa Baka;
2. Desa Manggalai;	8. Desa Bulungkobit;
3. Desa Ambelang;	9. Desa Bakalan;
4. Desa Saiyong;	10. Desa Kautu;
5. Desa Tompudau;	11. Desa Bungin.
6. Desa Bongganan;	
 - c. Kecamatan Liang, meliputi :

1. Desa Tangkop;	9. Desa Liang;
2. Desa Binuntuli;	10. Desa Bajo;
3. Desa Popidolon;	11. Desa Balayon;
4. Desa Okumel;	12. Desa Basosol;
5. Desa Tomboniki;	13. Desa Boyomoute;
6. Desa Kindandal;	14. Desa Apal;
7. Desa Momulusan;	15. Desa Selekan;
8. Desa Saleati;	16. Desa Loolong.
 - d. Kecamatan Bulagi, meliputi :

1. Kelurahan Bulagi;	9. Desa Oluno;
2. Desa Tolo;	10. Desa Sumondung;
3. Desa Lalanday;	11. Desa Peling Seasa;
4. Desa Montomisan;	12. Desa Komba-Komba;
5. Desa Sosom;	13. Desa Alul;
6. Desa Bulagi II;	14. Desa Toolon;
7. Desa Boloy;	15. Desa Kamba.
8. Desa Meselesek;	

e. Kecamatan Buko, meliputi :

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 1. Desa Paisu Batu; | 8. Desa Leme-Leme Bungin; |
| 2. Desa Batangono; | 9. Desa Leme-Leme Darat; |
| 3. Desa Lalengan; | 10. Desa Okulo Potil; |
| 4. Desa Peling Lalomo; | 11. Desa Talas-Talas; |
| 5. Desa Labasiano; | 12. Desa Olusi; |
| 6. Desa Tataba; | 13. Desa Tatendeng. |
| 7. Desa Malanggong; | |

f. Kecamatan Bulagi Selatan, meliputi :

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| 1. Desa Bonepuso; | 11. Desa Palabatu I; |
| 2. Desa Palabatu II; | 12. Desa Mangais; |
| 3. Desa Tatarandang; | 13. Desa Unu; |
| 4. Desa Pandaluk; | 14. Desa Lemelu; |
| 5. Desa Osan; | 15. Desa Boluni; |
| 6. Desa Balalon; | 16. Desa Babang; |
| 7. Desa Sabelak; | 17. Desa Labotankandi; |
| 8. Desa Suit; | 18. Desa Momotan; |
| 9. Desa Lolantang; | 19. Desa Alasan Nggolobuton; |
| 10. Desa Toi-Toi; | 20. Desa Pipilogot Pai-paisu. |

g. Kecamatan Tinangkung Selatan, meliputi :

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Desa Tobing; | 6. Desa Tinangkung; |
| 2. Desa Paisumosoni; | 7. Desa Kampung Baru; |
| 3. Desa Tobungin; | 8. Desa Gansal; |
| 4. Desa Mansamat A; | 9. Desa Bobu. |
| 5. Desa Mansamat B; | |

h. Kecamatan Totikum Selatan, meliputi :

- | | |
|---------------------|------------------|
| 1. Desa Tonuson; | 5. Desa Peley; |
| 2. Desa Nulion; | 6. Desa Kanali; |
| 3. Desa Tobungku; | 7. Desa Lobuton; |
| 4. Desa Kalumbatan; | 8. Desa Mata. |

i. Kecamatan Peling Tengah, meliputi :

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. Desa Tolulos; | 6. Desa Tombos; |
| 2. Desa Popisi; | 7. Desa Patukuki; |
| 3. Desa Labibi; | 8. Desa Koyobunga; |
| 4. Desa Luk; | 9. Desa Kolak; |
| 5. Desa Alakasing; | 10. Desa Balombong; |
| | 11. Desa Tunggaling. |

j. Kecamatan Bulagi Utara, meliputi :

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. Kelurahan Sabang; | 7. Desa Koyobunga; |
| 2. Desa Paisuoluno; | 8. Desa Ombuli; |
| 3. Desa Montop; | 9. Desa Luk Panenteng; |
| 4. Desa Bolubung; | 10. Desa Sambulangan; |
| 5. Desa Bakalinga; | 11. Desa Minanga; |
| 6. Desa Bangunemo; | 12. Desa Mandok. |

k. Kecamatan Buko Selatan, meliputi :

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1. Desa Kambani; | 6. Desa Labangun; |
| 2. Desa Tatabau; | 7. Desa Seano; |
| 3. Desa Buko; | 8. Desa Lelang Matamaling; |
| 4. Desa Palapat; | 9. Desa Apal; |
| 5. Desa Lumbi-Lumbia; | 10. Desa Ladonan Bebau; |

11. Desa Sapelang.

k. Kecamatan Tinangkung Utara, meliputi :

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. Desa Palam; | 5. Desa Lalong; |
| 2. Desa Ponding-Ponding; | 6. Desa Bampanga. |
| 3. Desa Tatakalai; | |
| 4. Desa Luksagu; | |

BAB V **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu **Camat**

Pasal 6

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan Peraturan Daerah, memimpin, menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, ketertiban dan pelayanan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, pembinaan ketertiban, pelayanan sosial, kemasyarakatan, keagrariaan dan politik dalam negeri;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemerintahan, pembangunan desa dan kelurahan;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi, pembinaan perekonomian, produksi, distribusi, perpajakan dan fasilitator;
 - d. Penyusunan program dan pelaporan, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan keuangan;
 - e. Penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua **Sekretaris**

Paragraf 1 **Umum**

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
 - b. Pelaksanaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;

- c. Pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Penyusunan program kerja dan laporan serta meneliti, mengevaluasi, mengendalikan, memaraf dan mendistribusikan administrasi pemerintahan, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Anggaran

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan, menyusun program dan melaksanakan penatausahaan keuangan dan anggaran melalui DPA dan lain-lain;
- b. Menyusun program dan penataan penerimaan keuangan dan anggaran;
- c. Menyusun program dan penataan pengeluaran keuangan dan anggaran;
- d. Menyusun program dan penataan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan dan anggaran; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, pengadaan, kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepastakaan;
- c. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas serta evaluasi;
- d. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap asset;
- e. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 10

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program-program pembangunan di wilayah Kecamatan;
- b. Melaksanakan tata laksana program, evaluasi dan pelaporan;
- c. Mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Menyusun LAKIP, RENJA dan RENSTRA Kecamatan;
- e. Mendokumentasikan data-data hasil pelaksanaan program dan evaluasi di wilayah Kecamatan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 11

Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa/Kelurahan;
- b. Membina penyelenggaraan Pemerintah Desa, kerjasama antar Desa atau pihak ketiga, pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pemberhentian perangkat desa;
- c. Membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian administrasi pertanahan;
- e. Mengelola data kependudukan dan catatan sipil;
- f. Melaksanakan penerbitan tapal batas masing-masing desa dan wilayah kecamatan;
- g. Memfasilitasi pembentukan produk hukum desa; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 12

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Menyusun program dan pembinaan kegiatan Sosial Politik, Ideologi dan Kesatuan Bangsa;
- c. Melaksanakan pengamanan terhadap Kantor Kecamatan serta fasilitas lainnya;

- d. Meningkatkan potensi Pertahanan Sipil dan Perlindungan Masyarakat;
- e. Membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM;
- f. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan perizinan;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
- h. Melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- i. Menyusun evaluasi dan laporan tentang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap Organisasi Sosial Kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat;
- b. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- d. Memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD);
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan pemerintahan desa;
- f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam Seksi Kesejahteraan

Pasal 14

Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, peranan wanita, kepemudaan dan keolahragaan;
- b. Menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat;
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. Memberikan pertimbangan pengajuan izin/rekomendasi;
- e. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 17

- (1) Camat adalah Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Sekretaris Camat adalah Jabatan Struktural Eselon III.b.
- (3) Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.b.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-

masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 44 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dinyatakan tidak berlaku.

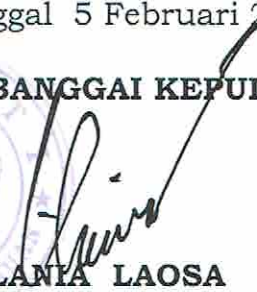
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**


SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 39**