



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 39 TAHUN 2017

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 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

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 Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
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 di miliki.
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 menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan 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 dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, ketentraman dan

ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, pelayanan umum serta kemasyarakatan dan kelurahan sesuai dengan visi dan misi kabupaten sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Pasal 4

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

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kabupaten;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Camat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - f. Seksi Kesejahteraan; dan
 - g. Kelurahan.
- (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;
5. Desa Abason;
6. Desa Salangano;

10. Desa Kombutokan;
11. Desa Batang Babasal.

b. Kecamatan Tinangkung, meliputi :

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Kelurahan Salakan; | 7. Desa Baka; |
| 2. Desa Manggalai; | 8. Desa Kautu; |
| 3. Desa Ambelang; | 9. Desa Bakalan; |
| 4. Desa Saiyong; | 10. Desa Bulungkobit; |
| 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 Mamulusan; | 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 Kambal; |
| 8. Desa Meselese; | 16. Desa Kayubet. |

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 Malangong; | |

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 Paisuluno; | 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 Landonan Bebeau; |
| 11. Desa Sapelang. | |

k. Kecamatan Tinangkung Utara, meliputi :

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

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 6

- (1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, pelayanan umum serta kemasyarakatan dan kelurahan sesuai dengan visi dan misi kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kabupaten;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Camat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris Camat 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. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program-program pembangunan di wilayah Kecamatan;
- b. Melaksanakan program, evaluasi, pengendalian dan pelaporan keuangan;
- c. Menyusun LAKIP, RENJA dan RENSTRA Kecamatan;
- d. Mendokumentasikan data-data hasil pelaksanaan program dan evaluasi di wilayah kecamatan;
- e. Mengoordinasikan, menyusun program dan melaksanakan penatausahaan keuangan dan anggaran melalui DPA dan lain-lain;
- f. Menyusun program dan penataan pengeluaran keuangan dan anggaran;
- g. Menyusun program dan penataan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan dan anggaran; dan
- h. 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 kepustakaan;
- 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 aset;
- e. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian;
- f. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 10

Seksi Pemerintahan 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;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat Seksi Pembangunan

Pasal 11

Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

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

Bagian Kelima 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 Hak Azasi Manusia;
- f. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan perizinan;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati 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 Keenam Seksi Kesejahteraan

Pasal 13

Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan di 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 Kelurahan

Pasal 14

Kelurahan mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyelenggarakan urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta kemasyarakatan dalam lingkup kelurahan sesuai dengan visi dan misi Bupati sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 15

- (1) Camat merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Sekretaris Camat merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b.

- (3) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.b.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 16

- (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 mengoordinasikan 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 PERALIHAN

Pasal 17

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 18

Jabatan Eselonisasi Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Kecamatan yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

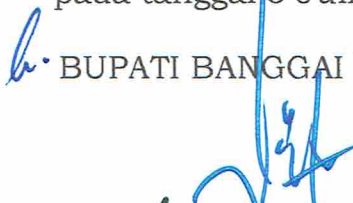
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 3 Juli 2017


h. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, 

h. ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 4 Juli 2017

 Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN, 

ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 39