



**WALIKOTA BAUBAU**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**PERATURAN WALI KOTA BAUBAU**  
**NOMOR: 41 TAHUN 2018**

**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA BAUBAU**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALI KOTA BAUBAU,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Baubau.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
  2. 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);
  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 beberapa kali, 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 Kota Baubau Nomor 11 Tahun 2013 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2011 Nomor 11);
  6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA BAUBAU**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Organisasi Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kota Baubau;
4. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Baubau;
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan;
8. Perangkat Kecamatan adalah unsur pembantu Camat dalam melaksanakan tugas yang terdiri dari Sekretaris Kecamatan, Sub Bagian, Seksi dan Jabatan Pelaksana;
9. Kelurahan adalah kelurahan di wilayah Kota Baubau;
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kota Baubau;
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan;
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.



**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TYPE DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**KECAMATAN**

**Pasal 2**

- (1) Kecamatan adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 3**

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dibedakan menjadi 2 (dua) tipe, yaitu:

- a. Kecamatan tipe A untuk mewadahi pelaksanaan tugas kecamatan dengan beban kerja yang besar; dan
- b. Kecamatan tipe B untuk mewadahi pelaksanaan tugas kecamatan dengan beban kerja yang kecil.

**Pasal 4**

(1) Susunan organisasi Kecamatan Tipe A terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretariat:
  - 1) Sub Bagian Perencanaan;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- g. Seksi Pelayanan Umum; dan
- h. Kelompok jabatan Pelaksana.

(2) Susunan organisasi Kecamatan Tipe B terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretariat:
  - 1) Sub Bagian Perencanaan;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;

- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
  - g. Kelompok jabatan Pelaksana.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dan ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- (6) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kedua

#### KELURAHAN

##### Pasal 5

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat;
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

##### Pasal 6

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas:

- a. Lurah;
- b. Sekretaris Lurah;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. Kelompok Jabatan Pelaksana.



BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
KECAMATAN  
Pasal 7

- (1) Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat, dan Kelurahan mempunyai tugas:
  - a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
  - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
  - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
  - h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah yang ada di kecamatan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Perangkat Kecamatan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis;
  - b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - b. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian kedua  
SEKRETARIAT

Pasal 8

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua satuan kerja di lingkungan Kecamatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, serta urusan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian perumusan perencanaan program dinas;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran;
- c. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum serta pendidikan dan pelatihan;
- d. Pelaksanaan urusan umum, persuratan dan arsip, perlengkapan dan rumah tangga serta humas dan protokol;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat Kecamatan terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis penyusunan rencana dan program kecamatan melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kecamatan, melakukan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran Kecamatan;



- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan arsip, perlengkapan dan rumah tangga, serta urusan kehumasan dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan, mengumpulkan bahan petunjuk teknis perumusan Rancangan Peraturan dan Produk Hukum serta melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan.

Bagian ketiga  
SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 12

Seksi pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat yang meliputi pemerintahan umum, administrasi pemerintahan Kelurahan, melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, pembinaan politik dalam negeri serta pembinaan supremasi hukum dan administrasi pertanahan.

Pasal 13

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan umum dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil serta pembinaan politik dalam negeri;
- b. Pelaksanaan urusan wajib daerah dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidang tugasnya;
- c. Penyelenggaraan urusan wajib daerah dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidang tugasnya;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- e. Pelaksanaan tugas pembantuan;
- f. Melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, serta pembinaan politik dalam negeri;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 14

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis perencanaan program, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pembangunan, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas jalannya pembangunan serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan

pembangunan bidang ekonomi, produksi, sarana dan prasarana umum serta lingkungan hidup.

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Penyusunan rencana bagi pelaksanaan fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- d. Pengumpulan bahan bagi kegiatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. Penyusunan rencana pengkoordinasian pembangunan swadaya masyarakat;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

#### Pasal 16

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, melakukan penyusunan rencana dan program serta kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, pembinaan kesehatan, pendidikan, keagamaan, sosial budaya, kesenian, generasi muda dan pemberdayaan masyarakat serta bantuan dan pelayanan sosial mental spiritual, bencana dan kegiatan urusan kesejahteraan sosial lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Penyelenggaraan fasilitas kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan dan lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- c. Pelaksanaan penanggulangan pencegahan bencana alam di wilayah Kecamatan;
- d. Pelaksanaan penanggulangan masalah Sosial;
- e. Pengumpulan bahan dan data kegiatan program pendidikan masyarakat;



- f. Pelaksanaan pembinaan Kesehatan masyarakat dan lingkungan;
- g. Melaksanakan pembinaan kegiatan program generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

#### SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

##### Pasal 18

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam pembinaan Ketentraman dan Ketertiban wilayah yang meliputi ketentraman, perlindungan masyarakat, ketertiban umum dan tertib perizinan.

##### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban;
- b. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
- c. Menyusun rencana bagi pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kesatuan dalam wilayah kecamatan;
- d. Pelaksanaan pengawasan terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas umum, fasilitas sosial, aset milik pemerintah daerah yang ada di wilayah kecamatan/kelurahan;
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketujuh

#### SEKSI PELAYANAN UMUM

##### Pasal 20

Seksi pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan urusan pelayanan umum yang meliputi pengelolaan dan inventarisasi kekayaan Kecamatan dan Kelurahan, pengadaan sarana dan prasarana, pelayanan kebersihan serta pelayanan informasi dan komunikasi.

##### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum.
- b. Penyusunan rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Pengumpulan bahan dalam rangka fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kecamatan;
- d. Pengumpulan bahan bagi fasilitas pengembangan perekonomian kelurahan
- e. Penyelenggaraan urusan pengadaan urusan sarana dan prasarana, pelayanan kebersihan serta pelayanan informasi dan komunikasi;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### KELURAHAN

#### Pasal 22

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas membantu camat dalam:

1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
2. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
3. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
4. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
5. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 23

#### SEKRETARIAT

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua satuan kerja di lingkungan Kelurahan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, serta urusan pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian perumusan perencanaan program dinas;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran;



- c. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum serta pendidikan dan pelatihan;
- d. Pelaksanaan urusan umum, persuratan dan arsip, perlengkapan dan rumah tangga serta humas dan protokol;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

#### Pasal 25

#### SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah yang meliputi pemerintahan umum, administrasi Pemerintahan Kelurahan, melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, pembinaan politik dalam negeri serta pembinaan supremasi hukum dan administrasi pertanahan.

#### Pasal 26

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan umum dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil serta pembinaan politik dalam negeri;
- b. Pelaksanaan urusan wajib daerah dan urusan lain tingkat Kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- c. Penyelenggaraan urusan wajib daerah dan urusan lain tingkat Kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- e. Pelaksanaan tugas pembantuan;
- f. Melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, serta pembinaan politik dalam negeri; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

#### SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESRA

Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis perencanaan program, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pembangunan, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas jalannya pembangunan serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pembangunan bidang ekonomi, produksi, sarana dan prasarana umum serta lingkungan hidup Kelurahan serta menyelenggarakan pembinaan

kesejahteraan rakyat, pembinaan kesehatan, pendidikan, keagamaan, sosial budaya, kesenian, generasi muda dan pemberdayaan masyarakat serta bantuan dan pelayanan sosial mental spiritual, bencana dan kegiatan urusan kesejahteraan sosial.

#### Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan Program dan kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra;
- b. Penyusunan rencana bagi pelaksanaan fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- c. Pengumpulan bahan bagi kegiatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan Kesehatan masyarakat serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d. Penyusunan rencana pengkoordinasian pembangunan swadaya masyarakat;
- e. Penyelenggaraan fasilitas kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- f. Pelaksanaan penanggulangan pencegahan bencana alam dan Sosial di wilayah Kelurahan;
- g. Pengumpulan bahan dan data kegiatan program pendidikan masyarakat;
- h. Melaksanakan pembinaan kegiatan program generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

##### SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam pembinaan Ketentraman dan Ketertiban wilayah yang meliputi ketentraman, perlindungan masyarakat, ketertiban umum dan tertib perizinan.

#### Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban;
- b. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;



- c. Menyusun rencana bagi pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kesatuan dalam wilayah Kelurahan;
- d. Pelaksanaan pengawasan terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas umum, fasilitas sosial, aset milik pemerintah daerah yang ada di wilayah kelurahan;
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 31

##### Kelompok Jabatan Pelaksana

- (1) Kelompok jabatan pelaksana dibentuk untuk melaksanakan tugas teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan pelaksana terdiri atas Aparatur Sipil Negara yang dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jenis, jenjang dan Jumlah Jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV

##### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### KECAMATAN

#### Pasal 32

- (1) Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya baik secara teknis operasional maupun teknis administrasi wajib bekerja sama dengan Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya di bawah pimpinan Wali Kota;
- (2) Camat dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan sistem Akuntabilitas Kinerja Aparatur;
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan sistem pengendalian intern;
- (4) Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya masing-masing wajib menerapkan Prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kecamatan maupun antar satuan organisasi lingkup Pemerintah Daerah dan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai tugas dan Fungsinya;

- (5) Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian bertanggungjawab memberikan Pengarahan, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya.
- (6) Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

#### Pasal 33

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, maka sekretaris melaksanakan tugas Camat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Camat dapat menunjuk Kepala Seksi sesuai Tugas Pokok dan Fungsi untuk mewakili Camat.

### Bagian Kedua

#### KELURAHAN

#### Pasal 34

- (1) Lurah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan sistem pengendalian intern;
- (2) Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, dalam melaksanakan tugasnya masing-masing wajib menerapkan Prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kecamatan maupun antar satuan organisasi lingkup Pemerintah Daerah dan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai tugas dan Fungsinya;
- (3) Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, bertanggungjawab memberikan Pengarahan, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- (4) Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal Lurah berhalangan, maka sekretaris melaksanakan tugas Lurah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi sesuai Tugas Pokok dan Fungsi untuk mewakili Lurah.

### BAB V

#### KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 36

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- (2) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Sekretaris Camat Type A diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota;
- (4) Sekretaris Camat Type B, Lurah, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota;
- (5) Camat merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (6) Sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan Jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- (7) Sekretaris Kecamatan Tipe B merupakan Jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;
- (8) Lurah merupakan jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- (9) Kepala Seksi pada kecamatan dan Kelurahan merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- (10) Kepala Sub Bagian Pada Kecamatan merupakan Jabatan Eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

#### BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 37

- (1) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Penjabaran uraian tugas masing-masing jabatan struktural dan jabatan pelaksana akan diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Kedudukan, susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan yang bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 6 November 2018

WALI KOTA BAUBAU,



A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 6 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,



RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASD III	
3.	KORANG. ORGANISASI	
4.	KORANG. HUKUM	
5.		



BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2018 NOMOR . 31