SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROPINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
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 Perintahan 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 Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, Nomor 13

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Sabbang, Kecamatan Baebunta, Kecamatan Masamba, Kecamatan Mappedeceng, Kecamatan Malangke, Kecamatan Malangke Barat, Kecamatan Sukamaju, Kecamatan Bone-Bone, Kecamatan Seko, Kecamatan Rampi, Kecamatan Rongkong, Kecamatan Tana Lili, Kecamatan Sabbang Selatan, Kecamatan Baebunta Selatan dan Kecamatan Sukamaju Selatan.
6. Camat adalah Camat Sabbang, Camat Baebunta, Camat Masamba, Camat Mappedeceng, Camat Malangke, Camat Malangke Barat, Camat Sukamaju, Camat Bone-Bone, Camat Seko, Camat Rampi, Camat Rongkong, Camat Tana Lili, Camat Sabbag Selatan, Camat Baebunta Selatan dan Camat Sukamaju Selatan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan Sabbang, Kecamatan Baebunta, Kecamatan Masamba, Kecamatan Mappedeceng, Kecamatan Malangke, Kecamatan Malangke Barat, Kecamatan Sukamaju, Kecamatan Bone-Bone, Kecamatan Seko, Kecamatan Rampi, Kecamatan Rongkong, Kecamatan Tana Lili, Kecamatan Sabbang Selatan, Kecamatan Baebunta Selatan dan Kecamatan Sukamaju Selatan.
8. Seksi adalah seksi dalam lingkup Kecamatan Sabbang, Kecamatan Baebunta, Kecamatan Masamba, Kecamatan Mappedeceng, Kecamatan Malangke, Kecamatan Malangke Barat, Kecamatan Sukamaju, Kecamatan Bone-Bone, Kecamatan Seko, Kecamatan

Rampi, Kecamatan Rongkong, Kecamatan Tana Lili, Kecamatan Sabbang Selatan, Kecamatan Baebunta Selatan dan Kecamatan Sukamaju Selatan.

9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Kecamatan Sabbang, Kecamatan Baebunta, Kecamatan Masamba, Kecamatan Mappedeceng, Kecamatan Malangke, Kecamatan Malangke Barat, Kecamatan Sukamaju, Kecamatan Bone-Bone, Kecamatan Seko, Kecamatan Rampi, Kecamatan Rongkong, Kecamatan Tana Lili, Kecamatan Sabbang Selatan, Kecamatan Baebunta Selatan dan Kecamatan Sukamaju Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Kecamatan Sabbang, Kecamatan Baebunta, Kecamatan Masamba, Kecamatan Mappedeceng, Kecamatan Malangke, Kecamatan Malangke Barat, Kecamatan Sukamaju, Kecamatan Bone-Bone, Kecamatan Seko, Kecamatan Rampi, Kecamatan Rongkong, Kecamatan Tana Lili, Kecamatan Sabbang Selatan, Kecamatan Baebunta Selatan dan Kecamatan Sukamaju Selatan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Kecamatan Sabbang, Kecamatan Baebunta, Kecamatan Masamba, Kecamatan Mappedeceng, Kecamatan Malangke, Kecamatan Malangke Barat, Kecamatan Sukamaju, Kecamatan Bone-Bone, Kecamatan Seko, Kecamatan Rampi, Kecamatan Rongkong, Kecamatan Tana Lili, Kecamatan Sabbang Selatan, Kecamatan Baebunta Selatan dan Kecamatan Sukamaju Selatan.
12. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Kecamatan Sabbang, Kecamatan Baebunta, Kecamatan Masamba, Kecamatan Mappedeceng, Kecamatan Malangke, Kecamatan Malangke Barat, Kecamatan Sukamaju, Kecamatan Bone-Bone, Kecamatan Seko, Kecamatan Rampi, Kecamatan Rongkong, Kecamatan Tana Lili, Kecamatan Sabbang Selatan, Kecamatan Baebunta Selatan dan Kecamatan Sukamaju Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah.

(2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
   a. Camat;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
   c. Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
   d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
   e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
   f. Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum; dan
   g. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 4

(1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
   a. perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
   c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   d. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

e. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Perundang-undangan;
f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan Fasilitas pelayanan umum;
g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan dan merumuskan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
b. merumuskan program dan kegiatan pada sekretariat dan seksi lingkup Kecamatan;
c. memantau pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (musrembang) tingkat desa/ kelurahan;
d. merumuskan hasil musyawarah rencana pembangunan (musrembang) tingkat kecamatan sebagai bahan rekomendasi musyawarah rencana pembangunan tingkat kabupaten;
e. mengoordinasikan program dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
f. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
g. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
i. melakukan pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan desa/kelurahan;
j. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
k. mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah kecamatan;
l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
m. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seksi, sub bagian dalam lingkup kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;
   c. pembinaan dan pembagian tugas sekretariat kecamatan;
   d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan;
   e. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan;; dan
   f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;
   b. melaksanakan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan;
   d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
   e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pada sekretariat dan seksi lingkup kecamatan;
   f. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan asset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap seksi;
h. mengoordinasikan kegiatan pelayanan masyarakat;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
b. pengelolaan urusan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan dan merumuskan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai lingkup tugasnya;

b. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan lingkup kecamatan;
d. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga dan protokol;
e. melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian;
f. melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan dan aset;
g. melaksanakan dan mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan;
h. melaksanakan dan mengelola urusan ketatalaksanaan;
i. melaksanakan dan mengelola urusan keuangan;
j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
k. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan administrasi program dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional sub bagian program dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan sub bagian program dan pelaporan;
c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan;
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan; dan

e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam meyelenggarakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan dan merumuskan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup kecamatan;
b. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan program dan pelaporan lingkup kecamatan;
d. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari seksi dan sub bagian lingkup kecamatan;
e. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan keuangan kecamatan;
f. menghimpun dan menganalisa data laporan dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;
g. melaksanakan dan mengelola urusan program dan pelaporan;
h. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
i. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum

Pasal 8

(1) Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan pemerintahan umum dan pertanahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan operasional Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
b. pengelolaan urusan Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan dan merumuskan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
d. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah masyarakat desa/kelurahan;
e. menyelenggarakan fasilitasi pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
f. melaksanakan lomba atau penilaian desa/ kelurahan tingkat kecamatan;
g. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa/ kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;
h. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
i. memfasilitasi penataan desa/kelurahan dan penyusunan peraturan desa ;
j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
k. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/ kelurahan;

jdih.luwuutarakab.go.id

l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
m. melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
b. pengelolaan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas senagai berikut:
a. merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

jdih.luwuutarakab.go.id

b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. melaksanaan koordinasi urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
e. melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
f. melaksanakan koordinasi dan instansi atau unit kerja terkait;
g. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
h. melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 10

(1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan menyelenggarakan fugsinya sebagai berikut:
a. perencanaan operasional Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
b. pengelolaan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;

jdih.luwuutarakab.go.id

d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan; dan

e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;

b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. melaksanaan koordinasi urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;

d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;

e. melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;

f. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan swadaya masyarakat;

g. menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;

h. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);

i. menyelenggarakan kordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;

j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

k. melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

jdih.luwuutarakab.go.id

Bagian Keenam
Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum

Pasal 11

(1) Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang kependudukan dan pelayanan umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum menyelenggrakan fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan operasional Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
   b. pengelolaan urusan Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
   c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
   d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum; dan
   e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
   b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   c. melaksanaan koordinasi urusan Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
   d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kependudukan dan pelayanan umum;
   e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang kependudukan di wilayah kerjanya;

jdih.luwuutarakab.go.id

f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan kependudukan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
g. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi perijinan tertentu di bidang kependudukan sesuai dengan kewarganegaraannya;
h. menyelenggarakan kordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
j. melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan

Pasal 12

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang kesejahteraan sosial dan kebersihan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
b. pengelolaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Kesejahteraan sosial dan kebersihan;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap program dan kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana kesejahteraan sosial dan kebersihan;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan bidang kesejahteraan sosial dan kebersihan;
g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
h. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
i. melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang bersifat fungsional sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.

(2) Rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Camat.

jdih.luwuutarakab.go.id

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas camat, sekretaris kecamatan, kepala sub bagian dan kepala seksi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan unit organisasi ditingkat kecamatan dan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 15

Camat wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 16

Camat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 17

Camat bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu.

Pasal 18

Setiap laporan yang diterima oleh camat wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peratutan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan Sabbang, Baebunta, Masamba, Mappedeceng,

Malangke, Malangke Barat, Sukamaju, Bone-Bone, Seko, Rampi, Rongkong dan Tana Lili (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 4 Desember 2018

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 4 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2018 NOMOR 56