BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN TANA LILI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dan pengkoordinasian tugas Kecamatan serta pelaksanaan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Tana Lili, perlu menetapkan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Kecamatan Tanah Lili.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik IndonesiaTahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
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

Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Tana Lili (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 226).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN TANA LILI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelengaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut atas otonomi dan tugas

pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Tana Lili.
7. Camat adalah Camat Tana Lili.
8. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat Tana Lili.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di Lingkup Kecamatan Tanah Lili Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan Tana Lili
11. Jabatan Fungsional adalah Kolompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan Tana Lili Kabupaten Luwu Utara

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Kecamatan Tana Lili terdiri dari :

a. Camat;
b. Sekretariat terdiri dari :
   1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
f. Seksi Kependudukan dan Pemukiman; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 3

(1) Kecamatan Tana Lili dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok pemimpin Kecamatan dalam pembina, mengoordinasikan dan melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintah, ketentraman dan

perekonomian, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat serta pembinaan sekretariat Kecamatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;

c. pelaksanaan koordinasi upaya penyelengaraan ketentraman dan ketertiban umum;

d. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan dan perundang-undangan;

e. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitaspelayanan umum;

f. mendorong partisipasi Masyarakat yang ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;

g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan;

h. pembinaan penyelengaraan pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;

i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;

j. pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan Kecamatan;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;

b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

c. mengkoordinasikan pemeliharan prasaranan dan fasilitas pelayanan umum;

d. membina penyelenggaraan pemerintah Desa/Kelurahan;

e. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas;

f. membina dan mengarahkan Sekretaris Kecamatan, para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;

g. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan rumah tangga, adminitsrasi kepegawaian perlengkapan dan peralatan (asset), dan keuangan Kecamatan;

h. melakukan pembinaan terhadap disiplinan dan peningkatan kualitas pegawai dalam lingkup Kecamatan;

i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;

j. menilai prestasi kerja sekertaris Kecamatan, para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan; dan

l. dalam melaksanakan tugasnya pertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan,keuangan, serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dalam lingkup Kecamatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan serta keuangan; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan Kecamatan:

c. menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-

d. mengelola urusan rumah tangga;

e. mengelola urusan administrasi keuangan;

f. mengelola urusan administrsi kepegawaian;

g. mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;

h. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan; dan

j. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, mengelola dan pelaksanaan urusan adminidrtasi perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional Tahunan Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana;

c. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan;

d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Tahunan Kecamatan;

e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Kecamatan;

f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan; dan

h. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepla Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan Keuangan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana, perlenggkapan, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan tugas umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan tekbis di bidang umum, kepegawaian dan keuangan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian dan keuangan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian dan keuangan; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol;

c. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;

d. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan dan aset;

e. mengelola dan melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;

f. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;

g. mengelola dan melaksanakan urusan keuangan;

h. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;

i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Umum Kepegawaian dan Keuangan;

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan; dan

k. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 7

(1) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan Kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan ;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayta (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai podoman pelaksanaan tugas;

b. menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;

c. menyelenggarakan lomba atau penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;

d. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;

e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan dan penyusunan Peraturan Desa;

f. melakasanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi asset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;

g. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi atau Unit Kerja terkait;

h. memantau, mengawasi dan megevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan; dan

k. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada camat

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedomnan pelaksanaan tugas;

b. menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;

c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Kesatuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat di wilayah kerjanya;

d. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;

e. menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;

f. menyelenggarakan koordinasi dan instansi atau unit kerja terkait;

g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah/belum dilaksanakan;

h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi ketentramandan ketertiban umum;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan; dan

j. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 9

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mmepunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan tehnis di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan deesa/kelurahan di wilayah kerjanya;
c. melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak retrebusi daerah di wilayah kerjanya;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan swadaya masyarakat;
e. menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
f. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan atau belum dilaksanakan;
i. melaksanaka evaluasi dam menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan; dan

k. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Keenam
Seksi Kependudukan dan Pemukiman

Pasal 10

(1) Seksi Kependuduk dan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkorrdinasikan dalam melaksanakan tugas di bidang Kependudukan dan Pemukiman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kependuduk dan Pemukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pemukiman;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pemukiman;

c. pembinaan dean pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pemukiman; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kependuduk dan Pemukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana program dan kegiatan kependudukan dan pemukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kependudukan dan pemukiman di wilayah kerjanya;

c. melaksanakan fasilitasi dan kordinasi pengembangan kependudukan dan pemukiman desa/kelurahan di wilayah kerjanya;

d. melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendari perijinan tertentu di Bidang Kependudukan dan Pemukiman sesuai dengan kewenagannya;

e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;

f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

g. melaksanakan mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kependudukan dan Pemukiman;

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan; dan

i. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional Kecamatan Tana Lili di wilayah kerjanya meliputi pembinaan, penyuluhan pada Lingkup Kecamatan Tana Lili dan Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 12

(1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara rutin dan berkala tepat waktu kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap Kepala dalam satuan Organisasi di Lingkup Kecamatan wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

(3) Camat menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Camat dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Seksi guna melaksanakan sebagian tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekrertaris dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 14

(1) Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Camat bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Bupati di Bidang Kepegawaian.

(3) Camat bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

Pasal 15

Pembiayaan Badan Kecamatan Tana Lili bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012
BUPATI LUWU UTARA,

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012
SEKRETARIS DAERAH,

MUDJAHIDIN IBRAHIM