SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN
PADA ORGANISASI KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

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, 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI KECAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Camat adalah Pimpinan Wilayah Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah, yang mempunyai wilaya kerja tertentu dalam satu kecamatan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Pasal 2

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, dan pemberdayaaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
   a. menyelenggarakan Pemerintahan Umum;
   b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
   e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
   f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
   g. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah Kabupaten Morowali Utara yang ada di kecamatang; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan program, kepegawaian, keuangan, pemerintahan, perekonomian, pembangunan, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, sosial budaya, ketenteraman dan ketertiban.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :

a. menyiapkan menyusun dan melaporkan rencana kerja bulanan, triwulan dan tahunan Kecamatan;
b. mengatur dan memfasilitasi kelancaran administrasi, kearsipan, ketatausahaan dan rumah tangga;
c. memberi saran, masukan kepada Camat tentang peningkatan kegiatan bidang administrasi, kearsipan, ketatausahaan dan rumah tangga;
d. memfasilitasi kenaikan pangkat dan berkala PNS dilingkungan Kantor Camat dan Kelurahan;
e. mewakili Camat apabila Camat tidak berada ditempat; dan
f. membantu Camat dalam urusan bidang Kepegawaian, Keuangan, Administrasi, Ketatausahaan, dan perlengkapan.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan penyusunan program,keuangan dan aset.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian program, keuangan dan asset mempunyai fungsi :

a. mengelolah Administrasi dan Penyusunan rencana Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. menghimpun Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunujuk tehnis dan petunjuk pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;

d. menghimpun bahan dan mengumpulkan data untuk penyusunan rencana program kerja dan pelaporan;
e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan Keuangan dan Aset;
f. melakukan urusan perbendaharaan sertaverifikasi dan administrasi pengelolaan Keuangan dan asset;
g. mengelolah tatausaha Keuangan dan Aset, penyiapan pembayaran gaji Pegawai;
h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Keuangan dan Aset;
i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan Keuangan dan Aset;
j. menyiapkan bahan-bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
k. melakukan pengumpulan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, menyusun rencana dan program yang berhubungan dengan Kecamatan serta menyelenggarakan pengawasan, pengendalian evaluasi dan penyusunan laporan;
l. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan evaluasi dalam rangka penyusun rencana program;
m. menyusun dan menyampaikan usul penetapan rencana program; dan
n. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka penyusunan rencana program.

Pasal 5

(1) Sub Bagian umum kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian umum kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. mengelola administrasi serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    b. menyiapkan bahan dan memperoses surat masuk dan keluar;
    c. melakukan koordinasi pengelolaan perlengkapan rumah tangga, naskah dinas, dokumentasi dan kearsipan, penanganan surat dan menditribusikannya;
    d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
    e. menyiapkan bahan dan mengolah Surat Masuk dan Keluar;

f. pengumpulan dan pemeliharaan data pokok Pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan Kepegawaian dan Umum;
h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
i. menyiapkan bahan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 6

(1) Seksi pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
a. merencanakan, menyiapkan, menyusun dan melaporkan rencana bulanan dan tahunan bidang Pemerintahan yang meliputi kependudukan, pertanian, perkebunan, kehutanan, pertanahan, ketahanan idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa;
b. membantu Camat dalam urusan pembinaan administrasi Desa dan Kelurahan pada bidang Pemerintahan;
c. membantu Camat dalam penyiapan koordinasi Camat dengan Cabang Dinas, UPTD, yang ada kaitannya dengan urusan Pemerintahan;
d. membantu Camat dalam pelaksanaan ganti rugi tanah, tanaman untuk kebutuhan pembangunan (PPAT);
e. melakukan pembinaan kepada staf dibidang Pemerintahan;
f. menyiapkan rapat koordinasi Camat dengan Kepala Desa, Lurah, BPD, Cabang Dinas, UPTD dalam urusan bidang Pemerintahan;
g. member masukan kepada Camat terhadap peningkatan kegiatan dibidang Pemerintahan dan masyarakat;
h. membantu Camat untuk memfasilitasi menerima laporan keluhan dari masyarakat dalam bidang urusan Pemerintahan;
i. membantu Camat dalam memfasilitasi persiapan dan pemilihan Kepala Desa;
j. membantu Camat dalam perencanaan persiapan dan pelaksanaan lomba antar Dusun, Desa/Kelurahan dalam bidang tugas Pemerintahan;
k. membantu Camat dalam memfalitasi dan membina persiapan pelaksanaan Pemilihan, Pelantikan Kepala Desa dan BPD; dan

l. penyiapan data danpenyajian data KepalaDesa, PerangkatDesa, RW, RT, BPD danPengurus BPD.

Pasal 7

(1) Seksi pendidikan dan kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kesehatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pendidikan dan kesehatan mempunyai fungsi :
   a. merencanakan, menyiapkan, menyusun dan melaporkan rencana kerja bulanan dan tahunan dibidang Pendidikan dan Kesehatan meliputi Kesehatan, Lingkungan Hidup, Pendidikan, Karang Taruna, Pramuka, Olahraga, Kesenian, Bencana Alam, Bantuan Sosial;
   b. penataan penyelenggaraan tugas dibidang Pendidikan dan Kesehatan;
   c. penyelenggaraan urusan pelayanan umum dibidang Pendidikan dan Kesehatan;
   d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait ditingkat Kecamatan meliputi UPTD dan Puskesmas;
   e. membantu Camat dalam urusan monitoring dan evaluasi dibidang Pendidikan dan kesehatan;
   f. membantu Camat dalam urusan penyiapan data Pendidikan dan data Kesehatan;
   g. membantu Camat dalam menyusun perencanaan pembangunan infrastruktur dibidang Pendidikan dan Kesehatan; dan
   h. membantu Camat dalam menyiapkan Musrenbang tingkat Kecamatan dibidang Pendidikan dan Kesehatan.

Pasal 8

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perekonomian dan pembangunan .
(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi ekonomi dan pembangunan mempunyai fungsi :
   a. merencanakan, menyiapkan, menyusun dan melaporkan rencana kerja bulanan, tahunan bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi kegiatan pembinaan, monitoring danevaluasi

Desa/Kelurahan, PKK, dana bantuan Desa, Administrasi keuangan, Pemberdayaan ekonomi masyarakat dan Kepariwisataan;

b. membantu Camat dalam urusan pembinaan administrasi Desa/Kelurahan pada bidang Pembangunan dan Perekonomian, dana bantuan Desa, administrasi LPM, administrasi keuangan swadaya masyarakat Desa dan Kelurahan, PKK, usulan pembangunan, perekonomian masyarakat;
c. membantu Camat dalam urusan pembinaan perekonomian Desa dan Kelurahan;
d. menyiapkan dan melengkapi administrasi bidang perekonomian dan pembangunan meliputi data LPM, administrasi dan penyajian data perekonomian dan pembangunan tentang kelompok kerajinan masyarakat, PKK dan usulan pembangunan;
e. membantu Camat dalam menyiapkan koordinasi dengan Cabang UPTD, yang ada kaitannya dengan perekonomian dan Pembangunan;
f. membantu Camat dalam persiapan dan pelaksanaan Lomba Desa/Kelurahan dalam bidang perekonomian dan pembangunan;
g. membantu Camat dalam urusan penyiapan, pelaksanaan Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan; dan
h. membantu Camat dalam urusan penyiapan pelatihan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD kaitannya dengan tugas perekonomian dan pembangunan.

Pasal 9

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pemberdayaan masyarakat, sosial dan budi daya mempunyai fungsi :
    a. merencanakan, menyiapkan, menyusun dan melaporkan rencana kerja bulanan dan tahunan dibidang pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;
    b. penataan penyelenggaraan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;
    c. penyelenggaraan urusan pelayanan umum dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;

d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait ditingkat Kecamatan;
e. membantu Camat dalam urusan monitoring danevaluasi Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;
f. membantu Camat dalam urusan penyiapan data Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;
g. membantu Camat dalam menyusun perencanaan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;
h. membantu Camat dalam menyiapkan Musrenbang tingkat Kecamatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya; dan
i. membantu Camat dalam urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pengawasan pelaksanaan pembangunan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya.

Pasal 10

(1) Seksi ketenteraman dan ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai monitoring dan evaluasi seksi ketenteraman dan ketertiban.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi ketenteraman dan ketertiban mempunyai fungsi :
a. merencanakan, menyiapkan, menyusun dan melaporkan rencana kerja bulanan dan tahunan dibidang pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;
b. penataan penyelenggaraan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;
c. penyelenggaraan urusan pelayanan umum dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;
d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait ditingkat Kecamatan;
e. membantu Camat dalam urusan monitoring dan evaluasi Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;
f. membantu Camat dalam urusan penyiapan data Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;
g. membantu Camat dalam menyusun perencanaan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;
h. membantu Camat dalam menyiapkan Musrenbang tingkat Kecamatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya;

i. membantuCamatdalamurusanPerencanaan; dan
j. evaluasi dan Pengawasan pelaksanaan pembangunan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 32.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

HILTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003