SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

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, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);

9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah provesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Camat adalah Pimpinan Wilayah Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah, yang mempunyai wilayah kerja tertentu dalam satu Kecamatan.
9. 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.
10. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Kecamatan

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :

a. Camat;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Budaya; dan
g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 3

(1) Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai tugas:
    a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
    b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
    c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
    d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
    e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
    f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
    g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;

h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi, membantu Camat dalam Pengelolaan Urusan Program, Kepegawaian, Keuangan, Pemerintahan, Perekonomian, Pembangunan, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Sosial Budaya, Ketentraman dan Ketertiban.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusun program dan pelaporan rencana kerja bulanan, triwulan dan tahunan kecamatan;
b. penyiapan bahan pengaturan, fasilitasi kelancaran administrasi, kearsipan, ketatausahaan dan rumah tangga;
c. penyiapan bahan pemberian saran/masukan kepada Camat tentang peningkatan kegiatan bidang administrasi, kearsipan, ketatausahaan dan rumah tangga;
d. penyiapan bahan penyelenggaraan, fasilitasi kenaikan pangkat dan berkala Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kantor Camat dan Kelurahan;
e. penyiapan bahan mewakili Camat apabila Camat tidak berada ditempat;
f. penyiapan tugas membantu Camat dalam urusan bidang Kepegawaian, Keuangan, Administrasi, Ketatausahaan, dan Perlengkapan; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(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 Aset mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;

b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan rencana dan program yang berhubungan dengan Kecamatan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset, pembayaran gaji pegawai dan urusan perbendaharaan serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan Aset;
e. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan evaluasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset serta mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan program, keuangan dan aset serta penyusunan rekapitulasi, klasifikasi data serta melakukan evaluasi dalam rangka penyusun rencana program;
h. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan aset serta memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
i. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban, laporan penyelenggaraan pemerintaht daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis di lingkungan Kecamatan;
j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. melaksanakan telahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rencana anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pemberhentian dan pensium pegawai;
c. melaksanakan urusan tatausaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan serta pembuatan Surat Keputusan Camat dan Surat Keputusan Bupati;
e. melaksanakan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri dan Surat Keterangan Pegawai;
f. melaksanakan pengumpulan data evaluasi jabatan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
g. melaksanakan urusan administrasi kantor seperti surat menyurat, kearsipan surat yang masuk dan surat yang keluar urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
h. membuat laporan dan pendokumentasian kegiatan pada bagian umum dan kepegawaian; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Pemerintahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan perencanakan, menyiapkan, menyusun dan melaporkan rencana bulanan dan tahunan bidang Pemerintahan yang meliputi Kependudukan, Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Pertanahan, Ketahanan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa;
b. melaksanakan urusan pembinaan administrasi Desa dan Kelurahan pada bidang Pemerintahan;
c. melaksanakan koordinasi Camat dengan Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis, yang ada kaitannya dengan urusan Pemerintahan;
d. melaksanakan tugas membantu Camat dalam pelaksanaan ganti rugi tanah, tanaman untuk kebutuhan pembangunan (Pejabat Pembuat Akta Tanah);

e. melaksanakan tugas dalam memfasilitasi rapat koordinasi Camat dengan Kepala Desa, Lurah, Badan Permusyawaratan Desa, Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis dalam urusan bidang Pemerintahan;
f. melaksanakan tugas dan memfasilitasi penerimaan laporan keluhan dari masyarakat dalam bidang urusan Pemerintahan;
g. melaksanakan tugas memfasilitasi persiapan dan pemilihan Kepala Desa;
h. melaksanakan perencanaan persiapan dan pelaksanaan lomba antar Dusun, Desa/Kelurahan dalam bidang tugas Pemerintahan;
i. melaksanakan, memfasilitasi dan membina persiapan pelaksanaan Pemilihan, Pelantikan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
j. melaksanakan penyiapan data dan penyajian data Kepala Desa, Perangkat Desa, Rukun Warga, Rukun Tetangga, Badan Permusyawaratan Desa dan Pengurus Badan Permusyawaratan Desa; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan dibidang sosial dan kemasyarakatan yang meliputi tugas pembinaan, peningkatan partisipasi masyarakat, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kemasyarakatan dan sosial.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial dan kemasyarakatan;
b. menyusun kebijakan teknis dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja di bidang sosial dan Kemasyarakatan;
c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan;
d. membantu pelaksanaan verifikasi, monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial;
e. melaksanakan program Musrenbang tingkat Kecamatan dibidang Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan;
f. membantu penanganan bencana Alam dan tanggap darurat bencana;
g. memfasilitasi pelaksanaan pendataan Penyandang Masalah Sosial Masyarakat dan kemiskinan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan pemberdayaan perempuan serta melaksanakan Pembinaan Karang Taruna;

h. memfasilitasi pemantauan dan pengkoordinasian tugas dibidang kesehatan, kemasyarakatan dan pendidikan diwilayah kerjanya;
i. menyiapkan data Rumah Tidak Layak Huni;
j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan;
k. menyusun perjanjian kinerja dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan, kebijakan teknis bidang perekonomian dan pembangunan serta membuat pelaporan dan evaluasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi ekonomi dan pembangunan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan laporan rencana kerja bulanan, tahunan bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi Desa/Kelurahan, pembinaan kesejahteraan keluarga, dana bantuan Desa, administrasi keuangan, pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kepariwisataan;
b. melaksanakan 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. melaksanakan pembinaan perekonomian Desa dan Kelurahan;
d. melaksanakan kelengkapan urusan administrasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan meliputi data LPM, administrasi dan penyajian data perekonomian dan pembangunan tentang kelompok kerajinan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga dan usulan pembangunan;
e. melaksanakan koordinasi dengan Cabang Unit Pelaksana Teknis, yang ada kaitannya dengan perekonomian dan Pembangunan;
f. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Lomba Desa/Kelurahan dalam bidang perekonomian dan pembangunan;
g. melaksanakan urusan pelaksanaan Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
h. melaksanakan urusan penyiapan pelatihan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD kaitannya dengan tugas perekonomian dan pembangunan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 mempunyai fungsi:
    a. melaksanakan laporan rencana kerja bulanan dan tahunan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
    b. melaksanakan program kerja dan menyelenggarakan urusan pelayanan umum dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
    c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait ditingkat Kecamatan;
    d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
    e. melaksanakan urusan penyiapan data dan penyusunan Perencanaan Pemberdayaan Masyarakat;
    f. melaksanakan penyiapan Musrenbang tingkat Kecamatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
    g. melaksanakan Evaluasi dan Pengawasan serta pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(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. melaksanakan laporan rencana kerja bulanan dan tahunan dibidang Ketenteraman dan Ketertiban;
    b. melaksanakan program kerja dibidang Ketenteraman dan Ketertiban;
    c. melaksanakan penyelenggaraan urusan pelayanan umum dibidang Ketenteraman dan Ketertiban;
    d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait ditingkat Kecamatan;
    e. melaksanakan monitoring dan evaluasi Ketenteraman dan Ketertiban;
    f. melaksanakan identifikasi dini terhadap perlindungan masyarakat dan permasalahan-permasalahan yang timbul di masyarakat sesuai dengan bidang ketentraman dan ketertiban;
    g. melaksanakan penyusunan perencanaan Ketenteraman dan Ketertiban;

h. melaksanakan program Musrenbang tingkat Kecamatan dibidang Ketenteraman dan Ketertiban;
i. melaksanakan evaluasi pengawasan dan laporan pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 12

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 13

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Kecamatan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.

(2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. asas kepastian hukum;
b. asas tertib penyelenggaraan negara;
c. asas kepentingan umum;
d. asas keterbukaan ;
e. asas proporsionalitas;
f. asas profesionalitas; dan
g. asas akuntabilitas.
h. asas efektifitas;
i. asas efisiensi; dan
j. asas keadilan.

(3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengadakan rapat berkala.

(8) Dalam hal pimpinan satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Kecamatan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 15

(1) Persyaratan dan pengangkatan camat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pengangkatan camat dilaksanakan melalui mekanisme seleksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan diangkat sejumlah Aparatur Sipil Negara sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
(3) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
(4) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 16

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Aparatur Sipil Negara yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET
Pasal 17

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan, masing-masing unit organisasi dan Aparatur Sipil Negara dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
(3) Mutasi jabatan Aparatur Sipil Negara dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.

(4) Setiap Aparatur Sipil Negara wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
(5) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027