



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 155 TAHUN 2016

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 155 TAHUN 2016

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN KABUPATEN LUWU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Luwu.
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Luwu.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
6. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
7. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas :

1. Camat;
2. Sekretaris Camat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
 - b. Subbagian Keuangan dan Program
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pembangunan dan Perekonomian ;
6. Seksi Pelayanan Publik;
7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
8. Jabatan Fungsional;
9. Jabatan Pelaksana.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 3

- (1). Camat mempunyai tugas pokok memimpin Kecamatan dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan dan Perekonomian, pelayanan umum serta kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan program kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
 - g. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - h. pelaksanaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- i. pelaksanaan dan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. pelaksanaan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- l. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- m. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- n. pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan Kecamatan;
- o. pembinaan, pengoordinasian dan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan dan perekonomian, dan kesejahteraan masyarakat;
- p. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- q. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- r. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- s. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- t. pembinaan dan pengarahan Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya;
- u. pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan (aset), dan keuangan Kecamatan;
- v. pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas pegawai serta pelaksanaan WASKAT dalam lingkup Kecamatan;
- w. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- x. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- y. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang pendidikan dan kebudayaan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat mempunyai tugas pokok membina, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi dibidang umum dan kepegawaian, penatausahaan, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, keuangan serta memberikan pelayanan administratif kepada Camat dan seluruh satuan kerja lingkup Kecamatan.
- (2) Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan penyusunan program kegiatan di Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. perumusan kebijakan teknis administratif di bidang Umum dan Keuangan, Hukum dan Kepegawaian, serta Perencanaan dan Pelaporan;
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Keuangan, Hukum dan Kepegawaian, serta Perencanaan dan Pelaporan;
- h. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Keuangan, Hukum dan Kepegawaian, serta Perencanaan dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan urusan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- j. pengoordinasian urusan rumah tangga;
- k. pengoordinasian urusan administrasi keuangan;
- l. pengoordinasian urusan administrasi kepegawaian;
- m. pengoordinasian urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
- n. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program/ kegiatan;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- r. penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat.

Paragraf 1

SubBagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

Pasal 5

- (1) Kepala SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretarias dalam menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian dan hukum.
- (2) Kepala SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan kepegawaian ;
- g. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
- h. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Umum dan kepegawaian ;
- i. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Umum dan kepegawaian ;
- j. penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan;
- k. pengoordinasian pengembangan SDM lingkup Kecamatan dengan instansi terkait;
- l. pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan di Sekretariat;
- m. pengoordinasian pelaksanaan Diklat Penjenjangan bagi PNS lingkup Kecamatan dengan instansi terkait;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 2

SubBagian Keuangan Dan Program

Pasal 6

- (1) Kepala SubBagian Keuangan dan Program berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretarias dalam menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan urusan keuangan dan program.
- (2) Kepala SubBagian Keuangan dan Program melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan SubBagian Keuangan dan Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
- g. penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan;
- h. penyiapan bahan pendukung dan mengolah data dalam penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
- i. penyiapan bahan pendukung dan data dalam penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Kecamatan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- l. persiapan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran lingkup sekretariat kecamatan;
- m. penyiapan proses administrasi terkait dengan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Kecamatan;
- o. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga sekretariat;
- p. pengelolaan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
- q. pengelolaan dan pelaksanaan verifikasi anggaran;
- r. pengelolaan dan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan neraca;
- s. pelaksanaan monitoring dan pengevaluasian program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga **Seksi Pemerintahan**

Pasal 7

- (1). Kepala Seksi Pemerintahan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Camat dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas pemerintah daerah pada bidang pemerintahan di wilayah kecamatan.
- (2). Kepala Seksi Pemerintahan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi;
- g. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi;
- h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi ;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Seksi;
- j. penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian dengan instansi terkait pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- k. pelaksanaan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- l. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
- m. penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
- n. pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- o. penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah milik pemerintah daerah dan masyarakat;
- p. penyiapan bahan pendukung dan mengolah data dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- r. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman Dan Ketertiban

Pasal 8

- (1). Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas pemerintah daerah pada bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- (2). Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi;
- g. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi;
- h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi ;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Seksi;
- j. penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, serta pembinaan kelembagaan lainnya;
- k. pengumpulan bahan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- l. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
- m. penyelenggaraan fasilitasi kerukunan hidup antar umat beragama;
- n. penegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- o. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- p. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- q. penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah perseorangan dan/atau kelompok;
- r. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban serta bencana alam;
- s. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Seksi Pembangunan Dan Perekonomian

Pasal 9

- (1). Kepala Seksi Pembangunan dan Perekonomian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu membantu Camat dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas pemerintah daerah pada bidang Pembangunan dan Perekonomian di wilayah Kecamatan.
- (2). Kepala Seksi Pembangunan dan Perekonomian melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi;
- g. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi;
- h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi ;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Seksi;
- j. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pembangunan dan Perekonomian di wilayah kerjanya;
- k. penyelenggaraan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
- l. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pengembangan Pembangunan dan Perekonomian di wilayah kerjanya;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- n. penyelenggaraan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
- o. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- p. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- q. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Perekonomian ;
- s. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Seksi Pelayanan Publik

Pasal 10

- (1). Kepala Seksi Pelayanan Publik berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Camat dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang Pelayanan Publik.
- (2). Kepala Seksi Pelayanan Publik melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi;
- g. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi;
- h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi ;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Seksi;
- j. pengoordinasian, pengarahan dan memfasilitasi kegiatan UPTD yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- k. pengelolaan administrasi kependudukan (KTP, Akte Kelahiran, Surat Nikah dll.);
- l. pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan program RASKIN, bedah rumah, pengurusan Jaminan Kesehatan Keluarga Miskin;
- m. pengoordinasian dan pengarahan pelaksanaan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah dan/ Desa lingkup Kecamatan;
- n. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1). Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Camat dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2). Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi;
- g. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi;
- h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi ;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Seksi;
- j. pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan urusan kesejahteraan Masyarakat ;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- n. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial;
- o. penyelenggaraan fasilitasi, pembimbingan dan pengarahan kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan;
- p. penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- q. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- p. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu.

BAB V**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 13**

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 81 Tahun 2008 tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan Kabupaten Luwu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LUWU,

A. MUDZAKKAR

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SYAIFUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2016 NOMOR 155