



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN TYPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Kecamatan Type B Kabupaten Mamuju Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

3. 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 5679);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);

5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 214 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Ind0onesia 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);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN TYPE B

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
8. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.

9. Sekretariat adalah sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
10. Subbagian adalah Subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
11. Seksi adalah Seksi sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
17. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya.
- (3) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Kecamatan Type A sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Selain melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Camat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang kesekretariatan, tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pendapatan potensi daerah, pembangunan dan

pemeliharaan sarana umum dan kelompok jabatan fungsional;

b. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Kecamatan; dan

c. pembinaan pelaksanaan tugas Kecamatan.

(4) Rincian Tugas Camat adalah sebagai berikut:

a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, bahan LKPJ dan LPPD;

b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yang meliputi kesekretariatan, tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pendapatan potensi daerah, pembangunan dan pemeliharaan sarana umum dan kelompok jabatan fungsional;

c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;

d. mengkoordinasikan rencana pembangunan di wilayah kecamatan;

e. memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;

f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;

g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kecamatan;

h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan

i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Kecamatan, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Kecamatan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Kecamatan;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program.
- (2) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Kecamatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Kecamatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Kecamatan;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program Kecamatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penyusunan program;
 - l. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang penyusunan program; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan..
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang umum dan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Kecamatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Kecamatan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Kecamatan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi Perjalanan Dinas Pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Kecamatan;

- q. melaksanakan penyusunan bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Kecamatan;
- r. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- s. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- u. melaksanakan administrasi anggaran Kecamatan;
- v. melaksanakan verifikasi keuangan;
- w. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- y. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- z. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang keuangan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan urusan pemerintahan meliputi identitas kependudukan, bina pemerintahan kelurahan dan desa, batas dan sengketa wilayah, penyelesaian sengketa batas wilayah dan batas desa;
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi bidang pemerintahan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - d. melaksanakan pelayanan kepentingan masyarakat dalam pengurusan administrasi kependudukan ;
 - e. melaksanakan pelayanan kepentingan masyarakat dalam pengurusan SKCK, pernikahan, perceraian, kematian;

- f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian batas wilayah administrasi desa;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
- i. melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi, penyusunan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa;
- l. melaksanakan evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan kepada Bupati.
- n. melakukan pengkajian bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang tata pemerintahan;
- o. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa;
- p. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar desa;
- q. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- r. melaksanakan penyusunan profil pemerintahan kecamatan;
- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemerintahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di seksi pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan desa meliputi :ketentraman masyarakat,

ketertiban umum, pembinaan pengamanan swakarsa, linmas kecamatan dan desa;

(2) Rincian Tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan hubungan kerja dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
- g. melaksanakan pengamanan dan penertiban obyek-obyek vital pemerintahan kecamatan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan di wilayah kepada masyarakat;
- i. melakukan fasilitasi pengawasan pembangunan sarana dan prasarana wilayah kecamatan;
- j. melaksanakan fasilitasi operasi kependudukan bagi masyarakat di wilayah kecamatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan pengkajian bahan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan ASN dan Satuan Linmas Kecamatan dan Kelurahan;
- n. melaksanakan pembinaan satuan linmas desa;
- o. melaksanakan pemberdayaan dan pendayagunaan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana dan kebakaran di wilayah kecamatan;

- p. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- q. melaksanakan pembangunan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum secara swadaya (pamswakarsa);
- r. melaksanakan layanan informasi pelayanan ketertiban masyarakat wilayah kecamatan dan desa;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi:
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. melaksanakan identifikasi potensi masyarakat di wilayah kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pedesaan yang belum/tidak dilaksanakan oleh desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna pengolahan dan pengembangan potensi desa;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis dan pelatihan pemberdayaan masyarakat pedesaan;.
 - g. melaksanakan pengawasan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi penanggulangan bencana, keolahragaan, PMKS, kepramukaan, generasi muda, kesehatan masyarakat, kerukunan antar umat beragama dan antar warga di wilayah kecamatan dan layanan umum kecamatan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
 - b. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi penanggulangan bencana, pasca bencana dan pengungsi serta masalah sosial di wilayah kecamatan dan desa;
 - d. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat, kesehatan Ibu dan anak serta keluarga berencana di wilayah kecamatan dan desa;
 - f. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat bergama;
 - g. memfasilitasi rapat sosialisasi program pemerintah di bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan dan desa;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program kegiatan usaha kesehatan sekolah dan organisasi sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan dan desa;
 - i. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemeliharaan sarana umum;
 - j. melaksanakan upaya menumbuhkan budaya gotong royong masyarakat;
 - k. melaksanakan program pengelolaan kebersihan di wilayah kecamatan;
 - l. melaksanakan fasilitasi pengelolaan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
 - m. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan bagi masyarakat;

- n. melaksanakan pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan;;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum; dan
- p. menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan dan desa;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

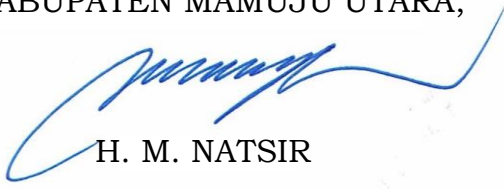
Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016
BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 54