



BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH
PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN MOROWALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MOROWALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Morowali;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); dan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2022 Nomor 0316, (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Nomor 0316).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten
2. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani Sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
3. Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan Sebagian tugas Camat.
4. Lurah adalah Kepala Kelurahan yang merupakan unsur pelaksana pemerintah kecamatan.
5. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Daerah adalah Kabupaten Morowali.
7. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah Kabupaten Morowali sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi.
8. Bupati adalah Bupati Morowali.
9. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Morowali.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara

- Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri sesuai Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 12. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
 14. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali.
 15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali.

BAB II KEDUDUKAN DAN FUNGSI Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (4) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada camat.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi pemberdayaan masyarakat;
- b. Ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- e. Membina pemerintahan Desa/ Kelurahan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian kesatu
Pasal 4

- (1) Kecamatan terdiri dari:
 - a. Kecamatan Bungku Tengah;
 - b. Kecamatan Bungku Barat;
 - c. Kecamatan Bungku Timur;
 - d. Kecamatan Bungku Pesisir;
 - e. Kecamatan Bungku Selatan
 - f. Kecamatan Bahodopi;
 - g. Kecamatan Witaponda;
 - h. Kecamatan Bumi Raya;
 - i. Kecamatan Menui Kepulauan;
 - j. Kecamatan Sombori Kepulauan.
- (2) Pada Kecamatan Bungku Tengah terdapat kelurahan:
 - a. Kelurahan Bungi;
 - b. Kelurahan Matano;
 - c. Kelurahan Lamberea;
 - d. Kelurahan Marsaoleh;
 - e. Kelurahan Mendui; dan
 - f. Kelurahan Tofoiso.
- (3) Pada Kecamatan Menui Kepulauan terdapat kelurahan:
Kelurahan Ulunambo.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Perekonomian;
 - e. Seksi Pembangunan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Kelurahan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan organisasi Kelurahan pada ayat (2) huruf g terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kecamatan
Paragraf 1
Camat
Pasal 6

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam kecamatan serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (2) Camat sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- b. Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional kecamatan dengan mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- c. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- d. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian RI dan/atau TNI, Tokoh Masyarakat dan Pemuka Agama mengenai program dan kegiatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- e. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petinggi dan/atau Lurah, perangkat Kampung dan/atau Kelurahan serta pembinaan dan pengawasan terhadap tertib administrasi Pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan;
- j. Melakukan Pembinaan Aparatur Sipil Negara dan menilai pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara pada Kecamatan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu camat menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. Melaksanakan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis operasional pelayanan pengelolaan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga, umum dan kehumasan;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Kecamatan, rencana kerja Kecamatan dan penyusunan dokumen Penetapan Kinerja dan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;
 - e. Mengoordinasikan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - h. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI, tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP, dan aparat pengawas lainnya;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan:

Bagian Kepegawaian dan Umum
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, kearsipan, tatalaksana, hukum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum meliputi:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, persuratan, rumah tangga, umum, Korpri;

- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/aset Kecamatan.
- e. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri;
- f. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan kantor dan fasilitas Kecamatan lainnya;
- g. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, dokumentasi, arsip;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan asset pada Kecamatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program keuangan dan asset dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan RENSTRA, RENJA, PROBIS, LAKIP, menyiapkan bahan, data LKPJ dan LPPD di lingkungan Dinas;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Program Keuangan dan Aset; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Seksl Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 11

Seksi Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan di bidang pelayanan dan pembinaan teknis administrasi pemerintahan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan fasilitasi pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan;
- c. Melakukan pembinaan, pengawasan dan Pemberian pelayanan umum dan teknis operasional dibidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- f. Menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan (Siskamling) di tiap-tiap Desa dan/atau Kelurahan dalam wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait perihal penanganan masalah sosial dan bencana;
- h. Mengumpulkan dan menganalisis data bidang pemerintahan dan sosial politik di Kecamatan;
- i. Penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban; dan
- j. Melaksanakan tugas kedianasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Perekonomian

Pasal 13

Seksi Perekonomian mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada Pasal 13, Seksi Pendapatan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis pembinaan usaha ekonomi masyarakat;
- c. Pemberian pelayanan umum dan teknis operasional dibidang Perekonomian dan Pendapatan kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perekonomian dan Pendapatan;
- e. Melaksanakan fasilitasi pendirian Koperasi dan Badan Usaha Milik Kampung dalam rangka mendorong ekonomi kerakyatan;
- f. Melaksanakan pemberdayaan kelompok masyarakat dalam profesi sosial dan keterampilan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perekonomian; dan
- h. Melaksanakan tugas kedianasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Seksi Pembangunan
Pasal 15

Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembangunan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada Pasal 15, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan di bidang pembangunan dan lingkungan;
- c. Menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan;
- e. Melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan;
- f. Memfasilitasi sosialisasi program pemerintah di bidang;
- g. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan program pembangunan kelurahan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 17

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam Penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan, Pendidikan, Kesehatan, Keagamaan dan Organisasi Sosial Kemasyarakatan lainnya.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran operasional dibidang Kesejahteraan Sosial;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan dasar;
- c. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penyuluhan Kesehatan masyarakat;
- d. Melaksanakan program dan pembinaan kepemudaan dan olahraga, kepariwisataan, kebudayaan, Kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- e. Menghimpun dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang Pendidikan dan Kesehatan;
- f. Melaksanakan Pemberian pelayanan umum dan teknis operasional dibidang Kesejahteraan Sosial;
- g. Melaksanakan perencanaan teknis dibidang Kesejahteraan Sosial;

- h. Melaksanakan koordinasi dengan puskesmas, Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan dalam rangka pembinaan dan penyuluhan masalah Kesehatan kepada masyarakat;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kesejahteraan Sosial; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Kelurahan
Pasal 19

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah kabupaten yang berkedudukan di wilayah kecamatan; dan
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 20

- (1) Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasayarakatan; dan
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lurah melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati melalui Camat.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Lurah mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. Memelihara ketenteranan dan ketertiban umum;
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 22

Sekretaris mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dan pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Kelurahan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja Kelurahan;
- b. Melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran kelurahan;
- c. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan kelurahan;

- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan kelurahan;
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kelurahan;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- g. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- h. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai kelurahan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perangkat kelurahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial; dan
- l. Melaksanakan tugas kedianasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 24

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban dilingkungan kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana seksi pemerintahan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan rencana kerja kelurahan;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun laporan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- c. Melakukan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban;
- d. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kependudukan;
- e. Mengumpulkal bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- f. Melakukan pembinaan lembaga RT dan RW;
- g. Membantu pelaksanaan tugas-tugas dibidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membantu penyelenggaraan kegiatan administarasi kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- i. Membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan kerukunan warga;
- j. Membantu pelaksanaan pemilihan umum;
- k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban; dan
- n. Melaksanakan tugas kedianasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 26

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemberdayaan Masyarakat dilingkungan kelurahan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26 Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
- b. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian rakyat;
- c. Melakukan pelayanan masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. Mendorong swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menrusun laporan dan pengadministrasian dibidang perekonomian dan pembangunan;
- f. Membantu pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik/ infrastruktur di wilayah kelurahan;
- g. Membantu pelaksanaan pemberdayaan Lembaga kemasyarakatan, PKK dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- h. Membantu melakukan pembinaan kegiatan senibudaya, pemuda dan olahraga;
- i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. Melaksanakan tugas kedianasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Rakyat
Pasal 28

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang kesejahteraan rakyat dilingkungan kelurahan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja kelurahan;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;

- d. Membantu melakukan pembinaan, pelayanan masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat (penyandang cacat, yatim piatu dan lansia);
- e. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam urusan pernikahan;
- g. Membantu dan mengkoordinasikan upaya-upaya pengentasan kemiskinan;
- h. Membantu dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan rakyat; dan
- j. Melaksanakan tugas kedianasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 30

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 31

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di Kecamatan yang menjadi tugas dan fungsi Camat, di susun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal.

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas intern Kecamatan, Camat, Sekretaris Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Kelurahan dan kelompok Jabatan Fungsional 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;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; 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 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 wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

Pasal 33

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (4) Setiap bawahan di lingkungan Kecamatan wajib mematuhi petunjuk, perintah serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (5) Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Kecamatan dalam melaksanakan tugas dapat mengadakan hubungan kerja dengan instansi/ lembaga lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap kepala satuan di lingkungan Kecamatan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugas masing-masing kepada Camat.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Camat merupakan jabatan eselon III.a;
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan eselon III.b;
- (3) Kepala Sub Bagian/Seksi Kecamatan merupakan jabatan eselon IV.a;

- (4) Kepala Kelurahan merupakan eselon IV.a; dan
- (5) Kepala Sub Bagian /Seksi kelurahan merupakan jabatan eselon IV.b.

Pasal 37

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja yang dimiliki, pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja;
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi;
- (5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis;
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal selama 5 (lima) tahun;
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kecamatan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang Tersedia;
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KEUANGAN

Pasal 38

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil 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 Camat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan Perencanaan; dan
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VI
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 39

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan Perencanaan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Morowali Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Bungku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 36);
- b. Peraturan Bupati Morowali Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Bungku Barat (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 37);
- c. Peraturan Bupati Morowali Nomor 38 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Bungku Timur (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 38);
- d. Peraturan Bupati Morowali Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Bungku Pesisir (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 39);
- e. Peraturan Bupati Morowali Nomor 40 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Bungku Selatan (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 40);
- f. Peraturan Bupati Morowali Nomor 41 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Bahodopi (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 41);
- g. Peraturan Bupati Morowali Nomor 42 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Witaponda (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 42);
- h. Peraturan Bupati Morowali Nomor 43 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Bumi Raya (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 43); dan

- i. Peraturan Bupati Morowali Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Menui Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 44).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 15 Februari 2023

BUPATI MOROWALI,

ttd

TASLIM

Diundangkan di Bungku
pada tanggal 16 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI,

ttd

YUSMAN MAHBUB

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2023 NOMOR: 06

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI,



BAHDIN BAID, SH., M.H
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19820602 200604 1 005