



**BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 59 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH KECAMATAN DAN KELURAHAN  
KABUPATEN MAMUJU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAMUJU,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Bupati Mamuju, Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju serta beberapa substansi yang harus disesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi sehingga Peraturan Bupati Mamuju Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju dicabut dan diganti dengan Peraturan Bupati yang baru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
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 5233);
4. 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);
5. 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 kedua kalinya 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN MAMUJU**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan 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 negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
7. Kecamatan adalah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Mamuju;
8. Camat adalah Camat dalam wilayah Kabupaten Mamuju;
9. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Mamuju;
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Sekretariat Kecamatan Kabupaten Mamuju;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan Kabupaten Mamuju;
12. Kelurahan adalah Kelurahan dalam wilayah Kabupten Mamuju;
13. Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah Lurah Kabupaten Mamuju

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum, perencanaan dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
  - c. Seksi, terdiri dari:
    1. Seksi Pemerintahan;
    2. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
    3. Seksi Pembangunan dan Perberdayaan Masyarakat;
    4. Seksi Kesejahteraan;
    5. Seksi Pelayanan Umum.
  - d. Kelurahan, terdiri dari:
    1. Lurah;
    2. Sekretariat;
    3. Seksi Pemerintahan Umum
    4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
    5. Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan
- (2) Sekretariat dan Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat, dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Sekretariat dan Seksi Kelurahan masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (6) Bagian Struktur Organisasi Dinas Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 4**

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas Membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan Kewenangan di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan dan Pelayanan Umum yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
  - a. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan Kecamatan

- b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Tingkat desa dan/atau kelurahan di Bidang Pemerintahan Umum
- c. Pengkoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
- d. Pengkoordinasian Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Pengkoordinasian Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tingkat Kecamatan.
- f. Pengkoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan umum Dikecamatan
- g. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kegiatan Desa dan Kelurahan
- h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Camat mempunyai rincian tugas Sebagai berikut :

- a. Merencanakan, Menyusun kebijakan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan dalam Penyusunan Renstra Kecamatan sesuai dengan visi dan misi daerah
- b. Merumuskan program kerja Lingkup kerja Kecamatan
- c. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan
- e. Membagi Tugas dan Mengevaluasi Hasil Kerja Bawahan dalam Lingkup kecamatan
- f. Menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan
- g. Membuat Laporan atas pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan serta menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya
- i. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di tingkat kecamatan
- j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah di kecamatan
- k. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan
- l. Melakukan pembinaan, pengawasan dan mengevaluasi kinerja kepala desa dan/atau lurah serta perangkat desa dan/atau kelurahan
- m. Melakukan Pengawasan terkait dengan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana di Lingkup Kecamatan
- n. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang – undangan

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas Memimpin dan Melaksanakan Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi tingkat kecamatan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Sub. Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Sub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan Operasionalisasi Rencana Kerja di Lingkup Sekretariat Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
  - b. Membagi Pelaksanaan Tugas yang Meliputi Urusan Umum, Perencanaan dan Evaluasi serta Kepegawaian dan Keuangan
  - c. Membina dan Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
  - e. Mengevaluasi, Memeriksa Hasil Kerja Bawahan dan Membuat Laporan terkait Tugas pada Sub. Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi Kepegawaian dan Keuangan
  - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat
  - g. Mengkoordinasikan penyusunan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan
  - h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan
  - i. Mengelola Urusan Administrasi Kepegawaian dan Keuangan
  - j. Mengelola Urusan Administrasi Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi
  - k. Menerima, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar
  - l. Melaksanakan Penginventarisasi Barang Milik Daerah dalam Lingkup Kecamatan
  - m. Melaksanakan Penatusahan bidang Umum, Perencanaan Evaluasi, Keuangan dan Kepegawaian
  - n. Melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Koordinasi Kesekretariatan Kecamatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas Memimpin dan Melaksanakan Sebagian Urusan Camat Dibidang Kesekretariatan Sub Bagian Umum Perencanaan Dan Evaluasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi mempunyai fungsi;
  - a. Perencanaan Dan Pelaksanaan Program Kerja Sub Bagian Umum, Perencanaan Dan Evaluasi
  - b. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Sub Bagian Umum, Perencanaan Dan Evaluasi
  - c. Pengevaluasian Tugas Administrasi Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi
  - d. Pelaporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Umum, Perencanaan Dan Evaluasi
  - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi.

- f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut.
- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Mamuju;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Mamuju;
  - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub bagian umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Badan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan Mamuju;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja (TAPKIN) Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Mamuju;
  - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi umum, ketata laksanaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - h. Membagi tugas kepada bawahan yang meliputi urusan administrasi, perencanaan dan evaluasi dilingkup Sub Bagian umum, perencanaan Evaluasi dan pelaporan guna kelancaran tugas;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas administrasi Sub Bagian Umum, Perencanaan dan evaluasi;
  - j. Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi kepada atasan;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan dan keindahan lingkungan kantor
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan pelaporan Kecamatan Mamuju;
  - n. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga dilingkungan Kecamatan Mamuju;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas Memimpin dan Melaksanakan dalam administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan Kepegawaian, penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan Dan Pelaksanaan Program Kerja Sub Bagian Keuangan Dan Kepegawaian.
  - b. Penyelenggaraan Pelayanan Adminitrasi sub Bagian Keuangan Dan Kepegawaian.
  - c. Pengevaluasian Tugas administrasi sub Bagian Keuangan Dan Kepegawaian.
  - d. Pelaporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Keuangan Dan Kepegawaian

- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub Bagian Keuangan, dan Kepegawaian
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan kepegawaian adalah sebagai berikut.
- a. merencanakan menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan program kerja sub bagian keuangan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan administrasi keuangan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga serta tugas guna kelancaran sub bagian keuangan dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dilingkungan Kecamatan
  - f. menyiapkan administrasi keuangan Pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi urusan keuangan dan kepegawaian agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - j. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan badan sesuai peraturan yang berlaku;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan, kepegawaian dan program kegiatan di lingkup Kecamatan;
  - l. mengumpulkan bahan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan;
  - m. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai lingkup Kecamatan Mamuju;
  - n. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi pemerintahan**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Program Dan Kegiatan Seksi Pemerintahan;
  - b. Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Seksi Pemerintahan;
  - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan program Dan Kegiatan Dalam Lingkup Seksi Pemerintaha;
  - d. Pelaksanaan Evaluasi Program Dan Kegiatan Dalam Lingkup Seksi Pemerintahan;
  - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pemerintahan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut

- a. Mengorganisasikan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintah daerah berdasarkan pedoman yang berlaku
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
- c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Membina, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi pemerintahan
- f. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi pemerintahan
- g. Melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan Pemerintah daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan Pemerintahan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- i. Melaksanakan Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- j. Melaksanakan Pemantauan pengelolaan perangkat kecamatan sesuai dengan prosedur dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- k. Melaksanakan Survei Pencapaian target Pendapatan tingkat Kelurahan dan Desa.
- l. Mengkoordinasikan dengan pihak terkait dalam penyelesaian masalah sengketa yang ada di Kelurahan dan Desa
- m. Melaksanakan Penataan Pemerintahan di lingkup Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan Peraturan daerah yang berlaku
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan lingkup seksi Pemerintahan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Ketentraman dan Ketertiban, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Program Dan Kegiatan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  - b. Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  - c. Pembinaan Dan Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan proram Dan Kegiatan Dalam Lingkup Seksi Ketentraman Dan ketertiban Umum;
  - d. Pelaksana Evaluasi Program Dan Kegiatan Dalam Lingkup Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum;



- f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan ketertiban Umum memiliki rincian tugas sebagai berikut.
- a. Merencanakan kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - b. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
  - e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
  - f. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut serta memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan
  - g. Menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan di masing-masing Daerah dalam wilayah kecamatan, Desa dan atau Kelurahan
  - h. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat
  - i. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program kerja dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
  - j. Mengkoordinasikan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana
  - k. Melaksanakan dan melaporkan standar harga pasar guna menjaga kestabilan harga bahan pokok di wilayah kecamatan
  - l. Melaksanakan Monitoring dan mengkoordinasikan Pencegahan akan bencana dengan instansi terkait dan Pemerintah daerah
  - m. Melaksanakan Sosialisasi Peraturan daerah tentang Penertiban Hewan ternak dan Program Bupati sesuai dengan Visi dan Misi Daerah Kabupaten
  - n. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan, Pencatatan dan Pendokumentasian Administrasi Lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

## **Bagian Kelima**

### **Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pembangunan, pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Pengadministrasian, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Program Dan Kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat

- b. Pelaksanaan program Dan Kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat
  - c. Pembina, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan program Dan Kegiatan Dalam Lingkup Seksi Pembangunan Dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. Pelaksanaan Evaluasi Program Dan Kegiatan Dalam Lingkup Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat
  - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut;
- a. Merencanakan dan Menyusun Program Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
  - b. Mengorganisasikan/Membagi Tugas Kepada Bawahan
  - c. Membina Bawahan dalam rangka Pelaksanaan Tugas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
  - d. Mengevaluasi dan Membuat Laporan atas hasil kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk disampaikan ke Pimpinan
  - e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan
  - f. Mengkoordinasi, mengendali, mengawasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
  - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan
  - i. Mendokumentasikan Data / bahan / Surat sesuai dengan prosedur pada lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - j. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK), Daftar Skala Prioritas (DSK), agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan
  - k. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Desa dan atau Kelurahan sesuai dengan Rencana Anggaran Desa dan atau Kelurahan
  - l. Melakukan Verifikasi atas Perencanaan Pembangunan tingkat Desa dan atau Kelurahan
  - m. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan oleh Pemerintah daerah Maupun Tingkat Pusat
  - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

## **Bagian Keenam Seksi Kesejahteraan**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kesejahteraan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Rakyat, Kesejahteraan Sosial dan Pengadministrasian untuk membina, mengkoordinasikan dan

melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kesejahteraan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Program Dan Kegiatan Seksi Kesejahteraan;
  - b. Pelaksanaan program dan Kegiatan Seksi Kesejahteraan;
  - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan Program Dan Kegiatan Dalam Lingkup Seksi Kesejahteraan
  - d. Pelaksanaan Evaluasi Program Dan Kegiatan Dalam Lingkup Seksi Kesejahteraan;
  - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Kesejahteraan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Kesejahteraan memiliki rincian tugas sebagai berikut;
  - a. Menyusun rencana Kerja Seksi Kesejahteraan sebagai pedoman Pelaksanaan Tugas
  - b. Mengorganisasikan/Membagi Tugas Kepada Bawahan
  - c. Membina Bawahan dalam rangka Pelaksanaan Tugas Seksi Kesejahteraan
  - d. Mengevaluasi dan Membuat Laporan atas hasil kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk disampaikan ke Pimpinan
  - e. Mengkoordinasikan Pembinaan dan Fasilitasi dalam Urusan Kesejahteraan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Mamuju
  - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan seksi kesejahteraan masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk Pemecahan masalah.
  - g. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
  - h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - i. Melakukan Pemantauan atas hasil penyaluran Bantuan dari pemerintah untuk Kesejahteraan Masyarakat
  - j. Melaksanakan evaluasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan sosial dalam menanggulangi kemiskinan
  - k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penggalian, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
  - l. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi terhadap pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat
  - m. Melaksanakan Pembinaan dan Pengendalian Program Kesejahteraan lingkup Kecamatan, desa dan atau Kelurahan guna Kelancaran Tugas
  - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

## **Bagian Ketujuh**

### **Seksi Pelayanan Umum**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pelayanan dan Pengadministrasian untuk membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelayanan Umum berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi pelayanan umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Program Dan Kegiatan Seksi Pelayanan Umu;
  - b. Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
  - c. Pembinaan,Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan Program Dan Kegiatan Dalam Lingkup Seksi Pelayanan Umum;
  - d. Pelaksanaan Evaluasi Program Dan Kegiatan Dalam Lingkup Seksi Pelayanan Umum;
  - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pelayanan Umum
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Umum memiliki rincian tugas sebagai berikut
  - a. Merencanakan Kegiatan tahunan dan Rencana Anggaran Kegiatan di Lingkup Seksi Pelayanan Umum
  - b. Mengorganisasikan / membagi Tugas Kepada Bawahan
  - c. Membina, mengkoordinir, mengendalikan, mengawasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi pelayanan umum
  - d. Mengevaluasi dan Membuat Laporan atas hasil kerja Seksi Pelayanan Umum untuk disampaikan ke Pimpinan
  - e. Melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis Standar Pelayanan Umum wilayah Kecamatan
  - f. Mengkoordinasikan Pembinaan dan Fasilitasi dalam Urusan Pelayanan wilayah Pemerintah Kabupaten
  - g. Mengidentifikasi jenis tugas yang menjadi tanggungjawab bawahan lingkup Kecamatan
  - h. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
  - i. Membangun Jalur Koordinasi Pelayanan lingkup Kecamatan, Desa dan atau Kelurahan
  - j. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Umum Wilayah Kecamatan
  - k. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
  - l. Melaksanakan Pengadministrasian umum dengan Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi pelayanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
  - m. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

## **Bagian Kedelapan**

### **Kelurahan**

#### **Pasal 13**

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan dan kesejahteraan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas:
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Kelurahan
  - b. Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat

- c. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat
- d. Memelihara Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Memelihara Sarana dan Prasarana serta fasilitas Pelayanan Umum
- f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Lurah adalah sebagai berikut

- a. Menyusun program kerja kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan
- b. Menyelenggarakan pembinaan dalam bidang kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga kelurahan
- c. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti hasil kerjanya untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya
- d. Melaksanakan pelayanan masyarakat dengan menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya
- e. Melaksanakan pembinaan teknis tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan masyarakat, kesejahteraan sosial masyarakat, serta ketentraman dan ketertiban masyarakat
- f. Melaksanakan Koordinasi dengan Pemerintah Daerah melalui camat dalam urusan Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Masyarakat, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- g. Melaksanakan Penegakan dan Peraturan Daerah dalam upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban Umum lingkup Kelurahan
- h. Melakukan Pengawasan dan Koordinasi terkait dengan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana di Lingkup Kelurahan.
- i. Memfasilitasi pada instansi terkait berkaitan dengan bidang keagrariaan pernikahan, talak, perceraian, dan rujuk
- j. Melaksanakan pembinaan dalam kehidupan toleransi umat beragama, antar kelompok masyarakat dan pelestarian sosial budaya masyarakat setempat
- k. Menyusun Keputusan Lurah yang sesuai dengan kewenangannya
- l. Mengkoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Umum Lainnya
- m. Melaporkan Hasil pelaksanaan Kegiatan lingkup Kelurahan
- n. Menilai Prestasi bawahan dalam rangka Pembinaan dan Pengembangan Karir
- o. Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tulisan

#### **Pasal 14**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin dan Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi kelurahan berdasarkan Peraturan yang ada. Untuk kelancaran tugas
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kerja dan Perumusan Kebijakan Teknis Sekretariat Kelurahan
  - b. Penyelenggaraan Urusan Keuangan dan Kepegawaian
  - c. Penyelenggaraan Urusan Umum, Perencanaan dan Evaluasi
  - d. Pengkoordinasian Penyelenggaraan Tugas Satuan Organisasi Kelurahan
  - e. Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Sekretariat Kelurahan
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sekretaris memiliki rincian tugas sebagai berikut

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Pengelolaan dan Penyelenggaraan administrasi perbendaharaan, kepegawaian Serta Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan Lingkup Kelurahan.
- c. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas
- d. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- e. Melakukan pengolahan data LAKIP SKPD
- f. Melakukan Pengolahan dan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan
- g. Melakukan Penginventarisasi Barang Milik Daerah
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan ke tingkat Kecamatan
- i. Melakukan Pengolahan Data terkait dengan Perjanjian Kerja terhadap Rencana Kerja Tahunan
- j. Mengkoordinasikan penyusunan dan penatausahaan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kepegawaian Lingkup Kelurahan
- k. Membuat Laporan Keuangan Persemester dan Tahunan
- l. Membuat Daftar Urut Kepangkatan setiap Semester dan Tahunan
- m. Mengelola dan Melaksanakan Urusan Kearsipan Persuratan lingkup Kelurahan
- n. Melaksanakan Penyusunan pembagian tugas Pelaksana (staf) Lingkup Kelurahan
- o. Menelaah Administrasi Persuratan di Lingkup Kelurahan
- p. Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan Maupun Tulisan

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pemerintahan umum dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi pelayanan umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan Pelaksanaan Program Kegiatan Seksi Pemerintahan Lingkup Kelurahan;
  - b. Pengkoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan tugas dan Kegiatan Seksi Pemerintahan Lingkup Kelurahan;
  - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Tugas, Kegiatan Pemerintahan Secara Umum;
  - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Tata Pemerintahan;
  - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Tata Pemerintahan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut;
  - a. Merencanakan Kegiatan Tata Pemerintahan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
  - c. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
  - d. Melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan Pemerintah daerah dalam rangka Pemecahan Masalah

- e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan Pemerintahan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- f. Melaksanakan Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- g. Menyiapkan dan Mengolah data Profil Kelurahan baik statis dan dinamis untuk Bidang Pemerintahan
- h. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan lingkup Kelurahan
- i. Memantau obyek kerja sesuai dengan prosedur dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- j. Mengkoordinasikan Pencapaian Target Pendapatan lingkup Kelurahan ke tingkat Kecamatan
- k. Mengkoordinasikan Pembinaan dan fasilitasi Kegiatan di Seksi Pemerintahan Umum Lingkup Kelurahan
- l. Melaksanakan Pembinaan Pelaksanaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Serta Melaksanakan Administrasi Kelurahan lingkup Pemerintahan Umum
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan Tugas di Lingkup Pemerintahan Umum kepada Pimpinan
- n. Menilai prestasi Kerja bawahan dalam rangka Pembinaan dan Pengembangan Karier
- o. Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan Maupun Tulisan

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Administrasi di Seksi Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan Program Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Lingkup Kelurahan;
  - c. Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan tugas dan Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Lingkup Kelurahan
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. Penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian Administrasi seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut;
  - a. Merencanakan Kegiatan Tahunan dalam Pelaksanaan program kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan
  - b. Membagi Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan yang meliputi urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat lingkup Kelurahan
  - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
  - d. Melaksanakan forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan dalam perencanaan pembangunan Daerah

- e. Melaksanakan Kegiatan Penyuluhan lingkup Kelurahan dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat
- f. Melakukan Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- g. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Pemerintah Daerah Melalui Lurah dan Camat
- h. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perijinan Mendirikan Bangunan (IMB) lingkup Kelurahan
- i. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dalam Penertiban Surat Keterangan Usaha baik yang bergerak di Bidang Produksi maupun perdagangan
- j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Menyiapkan Bahan Petunjuk Pemecahannya
- k. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
- l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- o. Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan Maupun Tulisan

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pelayanan Kesejahteraan dan Data Pelayanan untuk membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelayanan dan kesejahteraan sesuai pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi pelayanan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pada seksi Pelayanan dan Kesejahteraan
  - b. Pelaksanaan Program Kegiatan Pelayanan dan Kesejahteraan Lingkup Kelurahan
  - c. Pengkoordinasian, Pengendalian, Kegiatan pelayanan dan Kesejahteraan
  - d. Pengawasan tugas pokok Kegiatan Pelayanan dan Kesejahteraan Lingkup Kelurahan
  - e. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Tugas dan Kegiatan Pelayanan dan Kesejahteraan Masyarakat Lingkup Kelurahan.
  - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan adalah sebagai berikut;
  - a. Merencanakan Kegiatan Tahunan dan Rencana Anggaran Kegiatan di Lingkup Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan yang meliputi Urusan Kesejahteraan Masyarakat di Lingkup Kelurahan
  - b. Menyusun dan Melaksanakan program kegiatan pelayanan dan kesejahteraan lingkup kelurahan
  - c. Membagi, Membimbing dan Mengarahkan Bawahan atas Pelaksanaan tugas yang meliputi Urusan Pelayanan dan Kesejahteraan
  - d. Mengkoordinasikan Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan di Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan lingkup Kelurahan



- e. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan seksi Pelayanan dan kesejahteraan dan menyiapkan bahan petunjuk Pemecahan masalah
- g. Melakukan Pemantauan atas hasil penyaluran Bantuan dari pemerintah untuk Kesejahteraan Masyarakat
- h. Melaksanakan evaluasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan sosial dalam menanggulangi kemiskinan
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penggalan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
- j. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- k. Melaksanakan Pengadministrasian umum dengan Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada Urusan Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- l. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
- m. Mengkoordinasikan Persyaratan Kelengkapan Administrasi Perijinan, Surat Keterangan dan Surat Lainnya dengan Kecamatan
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

## **Bagian Kesembilan**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Perangkat Daerah Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian/keterampilannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh Camat serta bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi perangkat daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 564) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
Pada tanggal 10 Juni 2019

BUPATI MAMUJU,

ttd

**H. HABSI WAHID**

Diumumkan di Mamuju  
Pada tanggal 10 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

ttd

**H. SUAIB, S.Sos, MM**

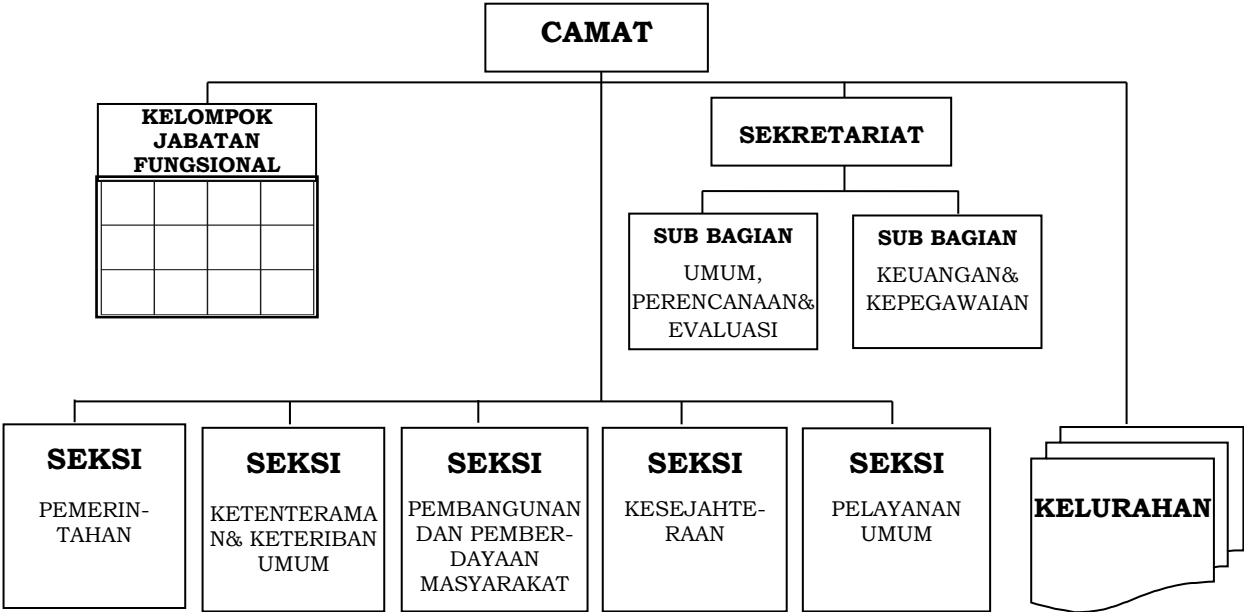
**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2019 NOMOR 732**

Disalin sesuai aslinya



Lampiran I : Peraturan Bupati Mamuju  
Nomor : 59 Tahun 2019  
Tanggal : 10 Juni 2019

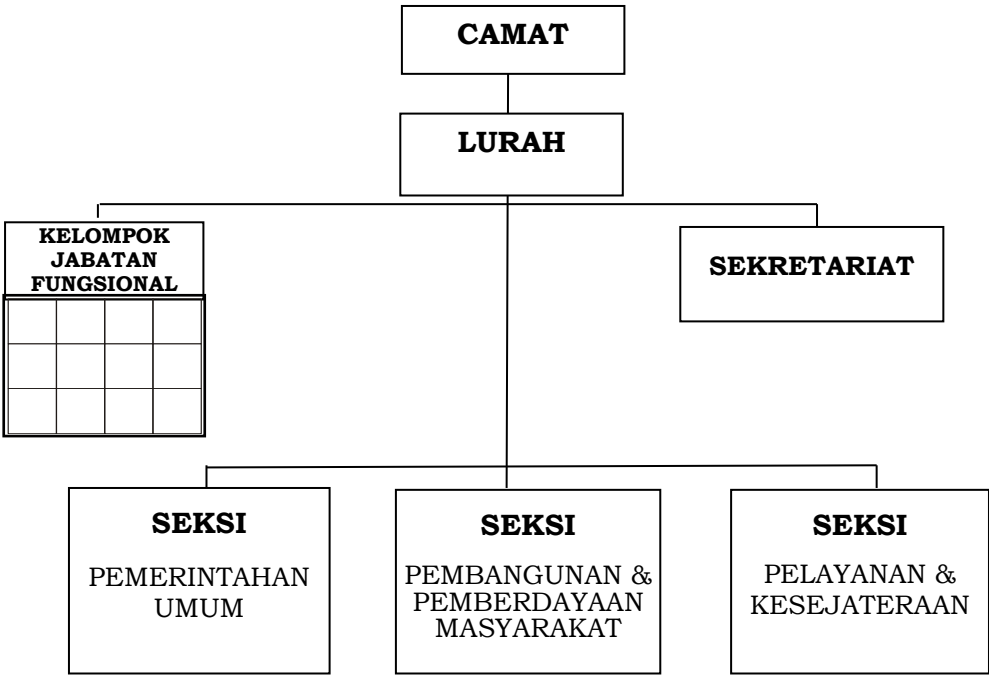
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN  
KABUPATEN MAMUJU**



**BUPATI MAMUJU,**  
**ttd**  
**H. HABSI WAHID**

Lampiran II : Peraturan Bupati Mamuju  
Nomor : 59 Tahun 2019  
Tanggal : 10 Juni 2019

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN  
KABUPATEN MAMUJU**



**BUPATI MAMUJU,**  
**ttd**  
**H. HABSI WAHID**