



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR **89** TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sarolangun.
2. 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 Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
6. Kecamatan adalah sebutan perangkat daerah yang berada diwilayah kecamatan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan Dalam Kabupaten Sarolangun.
8. Seksi adalah Seksi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Sarolangun.
9. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (setara eselon I.b), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon II.a dan II.b), Jabatan Administrator (setara eselon III.a dan III.b), dan Jabatan Pengawas (setara eselon IV.a dan IV.b).
11. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Kabupaten.
14. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Tipe A terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Kecamatan Tipe B terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi Pelayanan Umum; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Camat.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Kesejahteraan Sosial, dan Pelayanan Umum serta tugas pembantuan.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Kesejahteraan Sosial, dan Pelayanan Umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Kesejahteraan Sosial, dan Pelayanan Umum;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Kesejahteraan Sosial, dan Pelayanan Umum;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Kesejahteraan Sosial, dan Pelayanan Umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Kecamatan;
 - b. membuat Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Kecamatan; dan
 - c. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Kecamatan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
 - g. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan keprotokolan dilingkungan Kecamatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
- b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler Kecamatan;
- a. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala;
- b. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- c. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- d. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;

- d. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Kecamatan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
- c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
- f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- j. pembuatan Rencana dan program;
- k. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- m. pengumpulan dan pengolahan data laporan Kecamatan sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Kecamatan;

- n. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
- o. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Kecamatan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 11

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum pemerintahan desa dan Kelurahan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan/materi lain yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. menyelenggarakan Pemerintahan umum dan pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan;
- c. menyelenggarakan pelayanan Administrasi Pertanahan, kawasan pemukiman dan Pelayanan Umum;
- d. menyusun rincian kegiatan Seksi Pemerintahan;
- e. menyusun monografi Kecamatan;
- f. melakukan pendataan Kelembagaan dan perangkat Desa/Kelurahan;
- g. melakukan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan menyampaikan kepada Camat;
- h. membantu camat dalam berbagai hal kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 13

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam

melakukan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:

- a. mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan pemetaan wilayah rawan gangguan keamanan dan ketertiban;
- d. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pembinaan dan ketertiban umum serta pengawasan termasuk penertiban pelanggaran legalitas dan perizinan;
- f. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban umum;
- g. menyelenggarakan pembinaan kegiatan Kesatuan Bangsa dan perlindungan masyarakat;
- h. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan Ketentraman dan Ketertiban umum;
- i. melaksanakan pemantauan terhadap kerukunan antar golongan, kelompok dan antar kawasan;
- j. melaksanakan pemantauan, terhadap berbagai ajaran, aliran yang berkembang ditengah-tengah masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi antara unit kerja dilingkungan Camat serta Instansi Terkait dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. melakukan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas Ketentraman dan Ketertiban dan menyampaikan kepada Camat; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 15

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan perencanaan dan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. penyusunan program dan pembinaan pemberdayaan Sarana dan Prasarana Desa/Kelurahan;
- c. penyusunan program dan pembinaan, peningkatan perekonomian, produksi dan distribusi pedesaan dan kelurahan;
- d. mempersiapkan dan mengola bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk tentang pembinaan peningkatan kemampuan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- e. melakukan pembinaan Perekonomian, Produksi dan distribusi pedesaan dan kelurahan;
- f. Melaksanakan pembinaan inovasi kreativitas masyarakat serta pelaksanaan teknologi tepat guna pedesaan dan kelurahan;
- g. melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi dan pengembangan pedesaan dan kelurahan;
- h. melaksanakan, membinadan menghimpun potensi produk unggulan desa dan kelurahan;
- i. memfasilitasi Penyuluhan bantuan pembangunan Desa/Kelurahan;
- j. melakukan pemantauan, pengawasan Kegiatan Pembangunan dalam Camat;
- k. memfasilitasi Kegiatan dalam rangka pengembangan produksi/Perekonomian Desa;
- l. melakukan evaluasi dan laporan realisasi kegiatan pelaksanaan tugas Seksi dan penyampaiannya kepada Camat; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyusunan program dan pembinaan Kesejahteraan Sosial, Kelestarian Lingkungan Hidup, Kesehatan, Keluarga Berencana, Keagamaan, Pendidikan, Seni dan Budaya, pembinaan generasi muda dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Kesejahteraan Sosial;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian sumbangan sosial dan korban bencana alam;
- d. melaksanakan pemetaan rawan bencana;
- e. mengkoordinasi dan mengklarifikasi serta mengolah data yang berhubungan dengan pelestarian lingkungan;
- f. menyajikan dan memelihara dalam berbagai bentuk serta menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan mental dan spiritual;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kegiatan Pendidikan, Seni dan Budaya, pariwisata, pembinaan generasi Muda dan Olah raga serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang kesejahteraan keluarga melalui pembinaan kesejahteraan keluarga;
- i. melakukan koordinasi penanggulangan masalah-masalah sosial kemasyarakatan;
- j. melakukan monitoring serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka meningkatkan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan realisasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 19

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyusun program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana, pembinaan pelayanan umum yang meliputi kekayaan dan investasi Desa/Kelurahan, kebersihan sarana dan prasarana umum serta pelayanan Administrasi kependudukan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi

Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum;
- b. menyiapkan dan menyimpulkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk pedoman pembinaan Pelayanan Umum;
- c. melaksanakan standar pelayanan minimal dengan berpedoman pada standar operasional prosedur;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitari lingkungan dan perlindungan hutan, penghijauan;
- e. menyusun pedoman penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik Pelayanan Umum;
- f. mempersiapkan bahan-bahan dan pedoman tentang usaha-usaha peningkatan penghasilan Desa;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi kependudukan Capil serta membuat laporan berkala;
- h. melaksanakan pendataan kependudukan baik yang berhubungan dengan mortalitas, fertilitas, pendidikan, perekonomian, dan jenis pekerjaan;
- i. melaksanakan pembinaan Perpustakaan desa;
- j. melakukan evaluasi tugas bawahan dan membuat laporan realisasi pelaksanaan Seksi dan menyampaikan laporan kepada Camat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

Pada Kecamatan Tipe B

Pasal 21

Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, melakukan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum;
- b. mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan/materi lain yang berhubungan dengan tugasnya;
- c. menyusun program Penyelenggarakan Pemerintahan umum dan pembinaan ketentraman dan ketertiban;

- d. menyelenggarakan pelayanan Administrasi Pertanahan, kawasan pemukiman dan Pelayanan Umum;
- e. menyusun rincian kegiatan Seksi Pemerintahan dan pemetaan wilayah rawan gangguan keamanan dan ketertiban;
- f. menyelenggarakan pembinaan kegiatan Kesatuan Bangsa, perlindungan masyarakat dan Melaksanakan pemantauan terhadap kerukunan antar golongan, kelompok dan antar kawasan;
- g. pembinaan dan ketertiban umum serta pengawasan terhadap berbagai ajaran, aliran yang berkembang ditengah-tengah masyarakat termasuk penertiban pelanggaran legalitas dan perizinan;
- h. menyusun monografi Kecamatan;
- i. melakukan pendataan Kelembagaan dan perangkat Desa/Kelurahan;
- j. melakukan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas Seksi serta menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban umum dan menyampaikan kepada Camat;
- k. membantu camat dalam berbagai hal kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta;
- l. dalam pelaksanaan tugas seksi bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris;
- m. melaksanakan koordinasi antara unit kerja dilingkungan Camat serta Instansi Terkait dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. melakukan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas Trantib dan menyampaikan kepada Camat; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Kecamatan Tipe A tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Kecamatan Tipe B tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PERANGKAT KECAMATAN

Pasal 24

- (1) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada camat.

- (2) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris Lurah;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan; dan
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban.

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 25

- (1) Lurah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Kelurahan;
 - b. membuat Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Kelurahan; dan
 - c. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Kelurahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan Kelurahan;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan Kesejahteraan sosial;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 26

- (1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan keprotokolan dilingkungan Kelurahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 27

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum pemerintahan kelurahan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan pemerintahan umum
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan dan pelayanan umum;
- d. menyelenggarakan pembinaan kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- e. melakukan pendataan kelembagaan dan perangkat kelurahan
- f. menyusun monografi kelurahan dan Menghimpun, Melaksanakan, memfasilitasi dan membina potensi dan produk unggulan kelurahan;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan

Pasal 29

Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pemerintahan kelurahan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan;
- c. menyusun program dan pembinaan pemberdayaan sarana dan prasarana di kelurahan;
- d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
- e. menyusun program dan pembinaan, peningkatan perekonomian, produksi dan distribusi, serta;
- f. memfasilitasi penyuluhan bantuan pembangunan kelurahan;
- g. melakukan pemantauan, pengawasan kegiatan pembangunan kelurahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 31

Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyelenggarakan urusan peningkatan Kesejahteraan Sosial serta melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan Kesejahteraan Sosial, Ketentraman, dan Ketertiban;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian bantuan sosial dan korban bencana;

- d. melaksanakan pemetaan wilayah rawan bencana;
- e. mengkoordinasikan dan mengklarifikasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan pelestarian lingkungan, pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- f. menghimpun, menyajikan masalah yang berhubungan dengan kegiatan mental spiritual, dan administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kegiatan pendidikan, seni budaya, pariwisata, generasi muda dan olahraga serta pemberdayaan perempuan dan anak;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan bidang kesejahteraan keluarga serta kegiatan perpustakaan di kelurahan;
- i. melakukan koordinasi penanggulangan masalah-masalah sosial kemasyarakatan;
- j. pembinaan ketertiban umum serta pengawasan terhadap berbagai ajaran, aliran yang berkembang ditengah-tengah masyarakat yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, termasuk penertiban pelanggaran legalitas dan perizinan;
- k. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- l. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial, Ketentraman, dan Ketertiban; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Kelurahan tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Camat, Sekretaris, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (*e-government*).

BAB VIII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 36

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 9 Desember 2016

Pj. BUPATI SAROLANGUN,

ARIEF MUNANDAR

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 9 Desember 2016

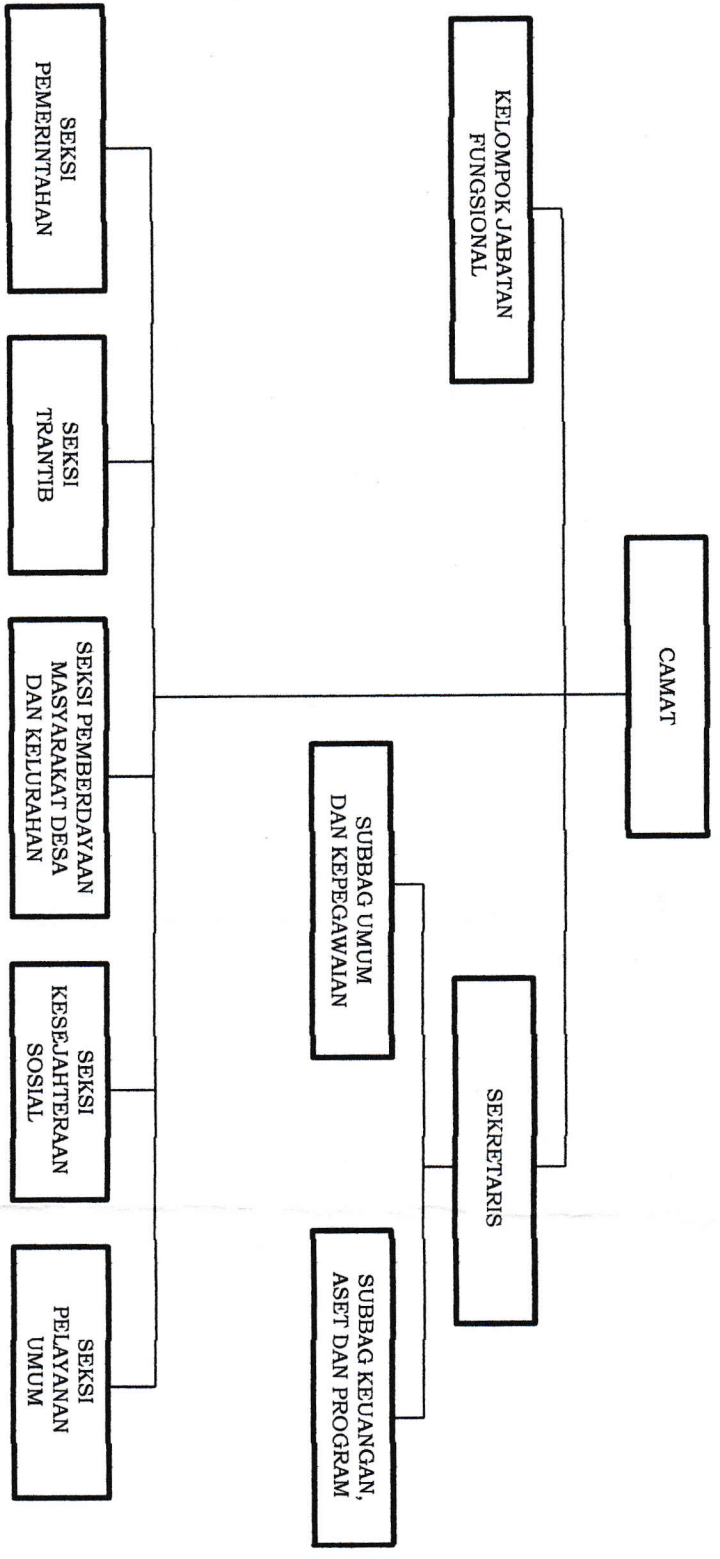
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

THABRONI ROZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2016 NOMOR 89

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN TIPE A
DAERAH KAB. SAROLANGUN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 89 TAHUN 2016
TANGGAL 9 Desember 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA KECAMATAN TIPE A



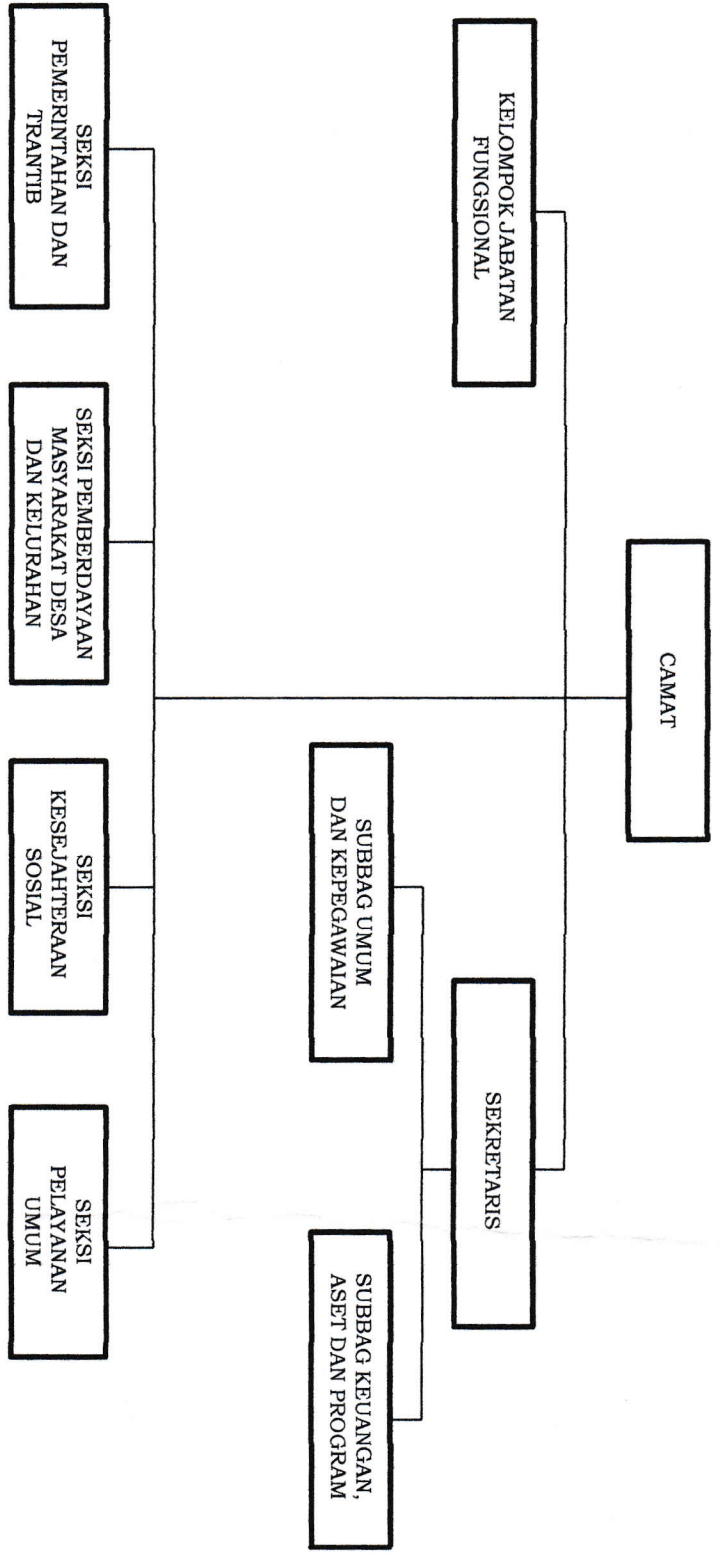
TEMAI DITELITI KEBENARAN
KABAG HUKUM SETDA
AHMAD NASRI SH
NIP. 196711101997031004

Pj. BUPATI SAROLANGUN,
ARIEF MUNANDAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN TIPE B DAERAH KAB. SAROLANGUN

MINUT PERATURAN BUPATI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 89 TAHUN 2016
TANGGAL 9 Desember 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA KECAMATAN TIPE B

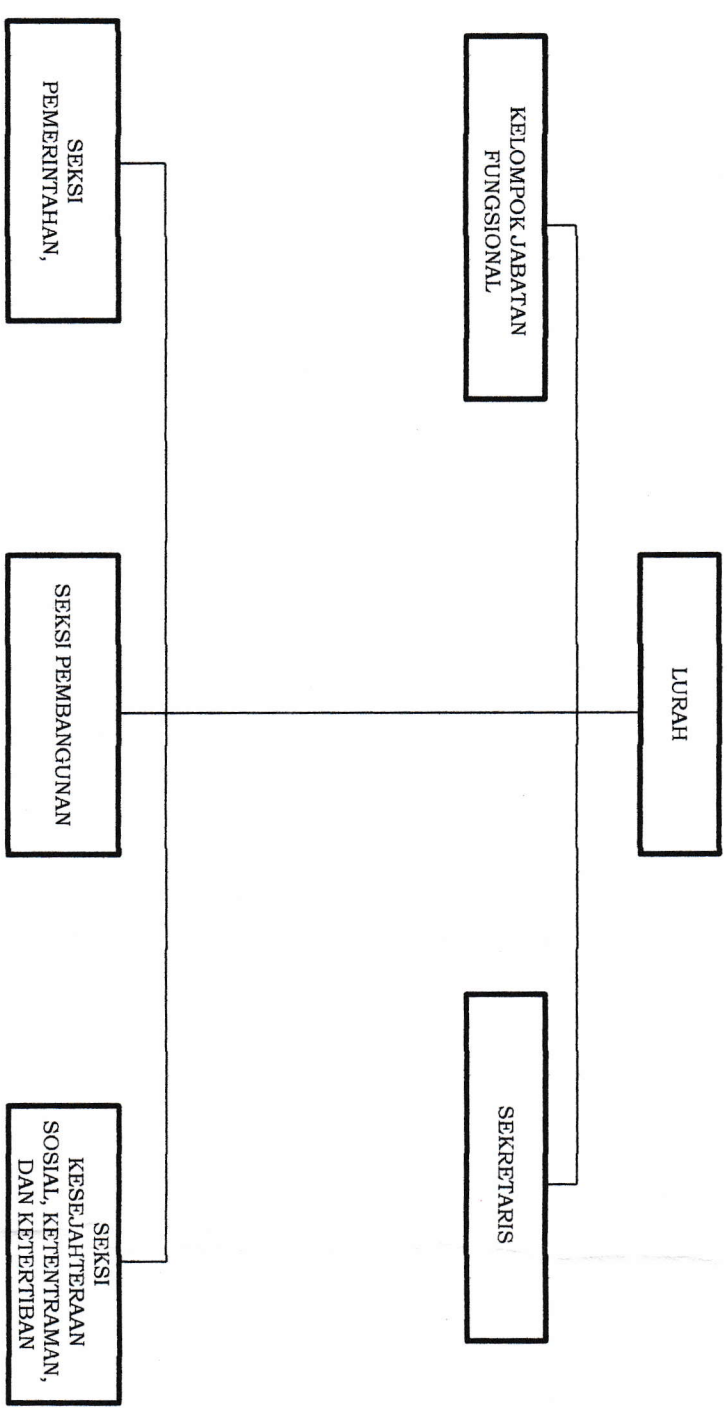


TELAH DITELITI KEBENARANNYA
KABAG HUKUM SETDA
AHMAD NASRI, SH
NIP. 19671110 199703 1 002

Pj. BUPATI SAROLANGUN,
ARIEF MUNANDAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KELURAHAN DAERAH KAB. SAROLANGUN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 89 TAHUN 2016
TANGGAL 9 Desember 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA KELURAHAN



TELAH DITELITI KEBENARAN
KABAG HUKUM SETDA
AHMAD NASRI
NIP. 19671110 198701 1

Pj. BUPATI SAROLANGUN,
ARIEF MUNANDAR