



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 40 TAHUN 2008

T E N T A N G

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DALAM KABUPATEN MUARA ENIM

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Muara Enim sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk menyusun tugas pokok dan fungsi Kecamatan Dalam Kabupaten Muara Enim.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 26 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DALAM KABUPATEN MUARA ENIM**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim ;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan kelurahan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim ;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim ;
7. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1). Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
 - b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
 - c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan ;
 - f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa dan / atau kelurahan ;
 - g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan ;
 - h. Pelaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
 - i. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugasnya.
- (2). Penjabaran tugas pokok dan fungsi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat ;
- b. Sekretariat Kecamatan ;
 1. Subbag. Perencanaan;
 2. Subbag. Keuangan;
 3. Subbag. Umum.

c. Seksi.....

- c. Seksi Pemerintahan ;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum ;
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat sesuai dengan bidang keahlian tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3). Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4). Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5). Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Desember 2008

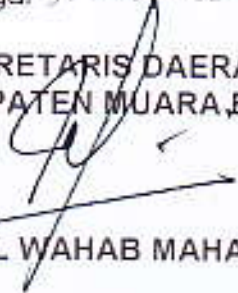
BUPATI MUARA ENIM



KALAMUDIN DJINAP

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM



ABDUL WAHAB MAHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2008 NOMOR 30 SERI D

No	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Kecamatan	<u>Tugas:</u> Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. <u>Fungsi:</u> Dalam melaksanakan tugas Kecamatan mempunyai fungsi : - Pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan masyarakat, dan pelayanan masyarakat di kecamatan; - Pengelolaan pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati; - Pengelolaan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan serta pembinaan politik dalam negeri; - Pelayanan masyarakat dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di kecamatan; - Pengolahan bahan usulan ekonomi pembangunan di Kecamatan; - Pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan masyarakat, dan pelayanan masyarakat di kecamatan; - Pelayanan masyarakat dan fasilitasi penguatan penyelesaian masalah; - Pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan; - Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat Kecamatan	<u>Tugas:</u> Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, humas serta perjalanan dinas

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di Kecamatan; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di Kecamatan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian di Kecamatan; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Kecamatan - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan, penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan dan program kegiatan Kecamatan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat ; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja di Sekretariat dan Kecamatan ; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan kantor di lingkungan Sekretariat dan Kecamatan ; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kerja Sub Bagian Perencanaan - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat melalui Sekretaris Kecamatan
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;

		c. Pemberian pelayanan tata usaha keuangan, kepegawaian dan perlengkapan d. Pengurusan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; e. Pengurusan akuntansi dan perhitungan anggaran di Kecamatan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
	Sub Bagian Umum	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata usaha umum <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja di Kecamatan c. Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas serta rumah tangga di Kecamatan; d. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di Kecamatan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
3.	Seksi Pemerintahan	<u>Tugas:</u> Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan dalam urusan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa / Kelurahan <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan; b. Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di Kecamatan; c. Pengumpulan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan;

		d. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan fasilitasi dalam pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah, janji dan pelantikan Kepala Desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di Kecamatan; e. Pengumpulan bahan dan pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa / Kelurahan; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa/Kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar Desa/Kelurahan; g. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
4.	Seksi Trantib Umum	<u>Tugas :</u> Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum d. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan perundang-undangan lainnya e. Pengumpulan bahan pelaksanaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan; f. Pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di Kecamatan; g. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

5.	Seksi Perekonomian dan Pembangunan	<u>Tugas :</u> Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan perekonomian dan pembangunan <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan - Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan pembangunan di Kecamatan; - Pengumpulan bahan penyelenggaraan perekonomian pembangunan perkoperasian, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan; - Pengumpulan bahan dan pengolahan data usulan pembangunan di Kecamatan; - Pelaksanaan pedoman dan standar pengembangan pembangunan ; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perekonomian dan Pembangunan; - Pemberian pelayanan rekomendasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat
6.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<u>Tugas :</u> Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat . <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat ; - Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, perekonomian, produksi dan distribusi, pariwisata, pertambangan serta keluarga berencana di Kecamatan ; - Pengumpulan bahan dan pembinaan serta fasilitasi proses penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Desa dan bantuan Keuangan Kelurahan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat;

		e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat; f. Pengumpulan bahan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat g. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat
7.	Seksi Kesejahteraan Sosial	<u>Tugas :</u> Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial b. Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial di Kecamatan c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kesejahteraan sosial d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan; e. Pengumpulan bahan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang kesejahteraan sosial f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat
8.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri


 BUPATI MUARA ENIM

KALAMUDIN DJINAP