



BUPATI MUSI RAWAS UTARA

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA
NOMOR 46 TAHUN 2017

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN RUPIT
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang:**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 70 Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara maka perlu adanya penjabaran tugas pokok dan fungsi Kecamatan di Kabupaten Musi Rawas Utara ;
 - b.. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a, dan untuk memenuhi ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Rupit, maka perlu disusun Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Rupit, dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3860);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagai mana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5749);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara, (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 6);
22. Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 67).

MEMUTUSKAN :

**MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN
RUPIT KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas Utara;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara;
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas Utara;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di...

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat DAERAH Kabupaten Musi Rawas Utara;
7. Camat adalah pemimpin dan coordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Kecamatan Rupit Kabupaten Musi Rawas Utara;
9. Kelurahan adalah Kelurahan Dalam Wilayah Kecamatan Rupit;
10. Desa adalah Desa Dalam Wilayah Kecamatan Rupit;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Pada Kecamatan Rupit;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan Rupit Kabupaten Musi Rawas Utara;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan Rupit Kabupaten Musi Rawas Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Camat;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kecamatan yang membawahi Sub Bagian-subbagian; dan
 - c. Unsur Pelaksana adalah Seksi-seksi.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan;
 - d. Seksi Keamanan, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. Seksi Pelayanan Umum.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh KepalaSeksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretaris Camat;
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat;

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 4

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten, sebagai pelaksana teknis kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- (2) Kecamatan Rupit dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Perundang-undangan;
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan; dan
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan;

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3), Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
- b. Perumusan tujuan dan sasaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- c. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pengkoordinasian kegiatan pembangunan;
- e. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- f. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yg menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- j. Pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
- k. Pengkoordinasian dan pembinaan Unit Pelayanan Teknis di wilayah kerjanya; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua

Sekretariat Kecamatan

Pasal 6

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
- b. Pengelolah administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. Pengelolah administrasi perlengkapan, peralatan dan inventarisasi aset;
- d. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan Kecamatan;
- f. Pembinaan dan pengendalian administrasi pelayanan publik, penyelenggaraan pemerintahan umum di Kecamatan;
- g. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja kecamatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keprotokolan dan kearsipan yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan urusan surat menyurat, penerimaan dan mencatat surat-surat masuk, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - b. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kecamatan;

- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, disiplin pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. Melaksanakan urusan keprotokolan dan menyiapkan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian;
- e. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah / janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- g. Melaksanakan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional, serta kursus peningkatan kualitas pegawai;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tugasnya; dan
- l Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menatausahakan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan aset yang menjadi tanggung jawab Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset kecamatan;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset kecamatan meliputi urusan perbendaharaan, verifikasi, pembukuan keuangan dan aset kecamatan;
 - c. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan-laporan keuangan dan aset kecamatan;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan daftar gaji;
 - g. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris kantor;

- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 10

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas tugas melaksanakan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
- b. Menyusun program dan kegiatan, serta menyusun rencana kerja di bidang tugasnya.;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa / kelurahan;
- d. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan perselisihan antar desa / kelurahan di wilayahnya;
- f. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- g. Memfasilitasi penyusunan dan evaluasi peraturan desa/kelurahan;
- h. Mengkoordinasi kegiatan administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
- j. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- l. Melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- m. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 12

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- b. Menyusun program dan kegiatan serta menyusun rencana kerja di bidang tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
- d. Memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa /Kelurahan;
- e. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. Melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), perdagangan pasar desa, Usaha Ekonomi Desa (UED), dan pemberdayaan masyarakat;
- j. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan upaya pengentasan kemiskinan dan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan

Pasal 14

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial, kemasyarakatan dan keagamaan.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - b. Menyusun program dan kegiatan, serta menyusun rencana kerja di bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
 - d. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, peranan wanita, bantuan sosial serta kesejahteraan keluarga;
 - e. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial masyarakat;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan keagamaan;
 - g. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan masyarakat;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 16

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. Menyusun program dan kegiatan, serta menyusun rencana kerja di bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- e. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- f. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- g. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal di wilayah kerja kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian ketujuh

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 18

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan umum;

Pasal 19

(1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan umum kepada masyarakat;
- b. Menyusun program dan kegiatan, menyusun rencana kerja dibidang tugasnya;
- c. Melaksanakan pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan pelayanan umum lainnya;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan kekayaan dan inventaris Desa/Kelurahan, sarana dan prasarana fisik pelayanan umum, kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka proses perizinan, sarana kesehatan dan pemanfaatan sarana pelayanan umum;
- f. Memfasilitasi penyusunan program dan kegiatan peningkatan pelayanan umum, peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
- g. Melakukan koordinasi rencana program dan kegiatan Dinas/Badan daerah lainnya di wilayah kecamatan;

- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi asset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (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 diberikan 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; dan
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Camat dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas atau instansi lainnya

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing–masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk–petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah–langkah sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk–petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing–masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Ditetapkan di Muara Rupit
pada tanggal 20 Februari 2017
BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

H.M. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Muara Rupit
pada tanggal 16 Maret, 2017

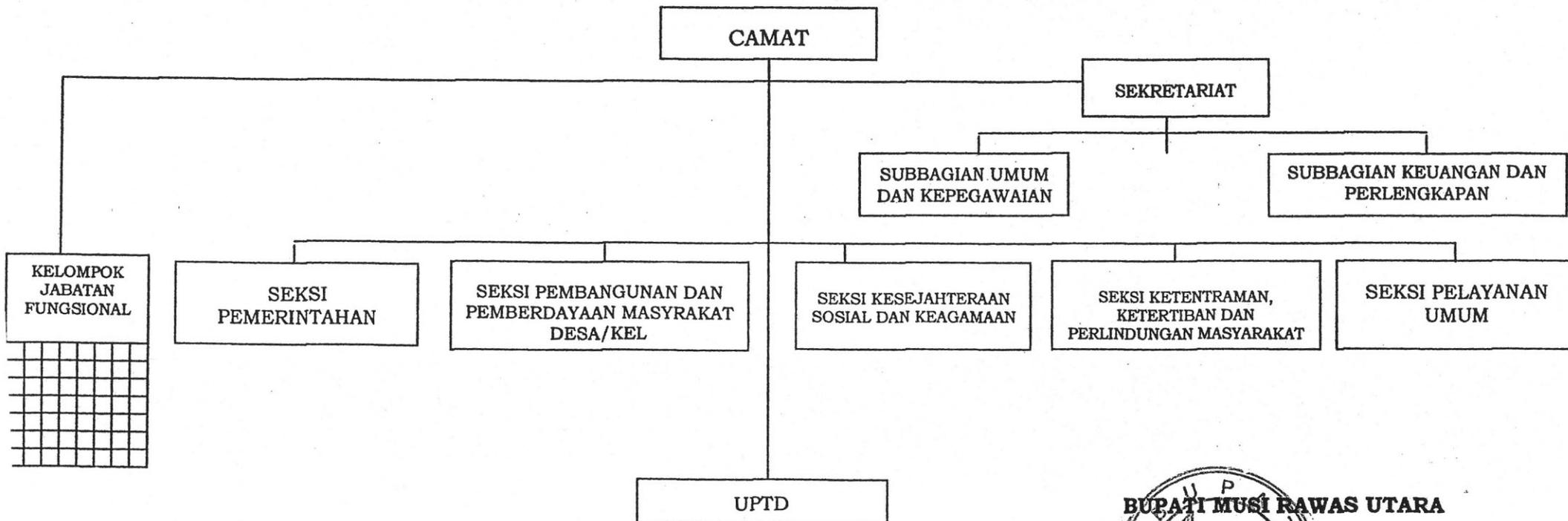
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,


H.ABDULLAH MAKCIK

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TAHUN 2017 NOMOR 46

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN RUPIT
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA**

LAMPIRAN.
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2017
TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KECAMATAN RUPIT KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA



BUPATI MUSI RAWAS UTARA

H. M. SYARIF HIDAYAT