



BUPATI LAHAT  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI DAN  
URAIAN TUGAS MASING-MASING JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN MULAK SEBINGKAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kecamatan Mulak Sebingkai, maka untuk operasionalisasi kelembagaannya perlu ditetapkan nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas masing-masing jabatan struktural di lingkungan Kecamatan Mulak Sebingkai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas masing-masing Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan Mulak Sebingkai.

- 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 Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kecamatan Mulak Sebingkai (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2017 Nomor 3).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS MASING-MASING JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN MULAK SEBIGKAI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lahat;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat;
3. Bupati adalah Bupati Lahat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
6. Kecamatan adalah Kecamatan Mulak Sebingkai;
7. Camat adalah Camat Mulak Sebingkai Kabupaten Lahat;

#### BAB II SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (3) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

Kecamatan Mulak Sebingkai adalah Kecamatan Tipe A yang terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan :
  1. Subbagian Program dan Keuangan;
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- f. Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. Seksi Pelayanan Umum.

### Bagian Kedua Uraian Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

Camat

#### Pasal 4

- (1) Kecamatan Mulak Sebingkai di pimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas :
  - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan kententeraman dan ketertiban umum;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah tingkat Kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 5

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas :

- a. mengelola sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kecamatan;
- b. mengelola ketatausahaan, kearsipan, keuangan dan perlengkapan Pemerintah Kecamatan ;
- c. menyusun rencana anggaran kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mengatur jadwal pelaksanaan rapat kerja dan/atau koordinasi baik secara bulanan, triwulan, semester, maupun tahunan;
- f. mengkoordinasikan dan menyinkronkan tugas-tugas Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan mempunyai tugas :

- a. memeriksa dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan belanja dinas, mengurus pembukuan, perhitungan anggaran, dan perbendaharaan;
- b. membuat laporan hasil pekerjaan Subbagian Program dan Keuangan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
- d. menyusun dan mencatat jadwal kegiatan Camat baik secara bulanan, tahunan, maupun insidentil; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan administrasi, ketatausahaan, kearsipan, dan perlengkapan;
- b. mengelola usulan kenaikan pangkat dan cuti pegawai;
- c. menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai;
- d. mengurus proses kenaikan gaji berkala;
- e. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- f. memeriksa dan menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan perlengkapan;
- g. memeriksa dan menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan pegawai, mutasi, serta tata usaha kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pemerintahan  
Pasal 8

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan di bidang pemerintahan umum;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, penyebarluasan informasi tentang berbagai peraturan perundang-undangan mengenai Desa/Kelurahan dan pertanahan ;
- d. menyusun bahan penyelenggaraan rapat koordinasi dan rapat kerja Desa/Kelurahan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap perangkat Desa/Kelurahan dan lembaga desa lainnya;
- f. menyusun dan menyiapkan profil Kecamatan;
- g. melaksanakan penilaian terhadap hal-hal prinsip yang diusulkan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan kepada Bupati;
- h. melaksanakan tertib administrasi dan hukum pertanahan;
- i. melaksanakan tertib pemanfaatan / penggunaan lahan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi pemindahan hak atas tanah;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- m. memfasilitasi proses pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa serta memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
- n. memfasilitasi pencairan alokasi dana Desa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Pasal 9

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kebutuhan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan usulan kepada Camat;
- c. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan di bidang ketertiban umum, meningkatkan persatuan dan kesatuan serta perlindungan masyarakat;
- d. menyebarluaskan informasi perundang-undangan mengenai ketertiban umum;
- e. melaksanakan upaya penegakan Peraturan Daerah serta meningkatkan ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan dengan berkoodinasi bersama perangkat lainnya;
- f. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan dan pembinaan budaya disiplin;
- g. melaksanakan kegiatan penataan, pengawasan dan monitoring terhadap fasilitas umum;
- h. melaksanakan pengawasan dan monitoring tempat-tempat kerawanan sosial;
- i. melaksanakan pembinaan keserasian masyarakat serta penyelesaian perselisihan antar warga;
- j. melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan apresiasi budaya masyarakat serta mempererat persatuan dan kesatuan masyarakat;
- k. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pengkoordinasian kegiatan organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi sosial politik;
- l. melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat dari gangguan ketentraman dan ketertiban serta berkoordinasi dengan pihak kepolisian Republik Indonesia dan atau Tentara Nasional Indonesia;
- m. melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan sistem keamanan lingkungan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 10

Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kebutuhan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan usulan kepada Camat;
- c. menghimpun dan menyebarluaskan informasi peraturan perundang-undangan mengenai pemberdayaan

- d. melaksanakan pembinaan administrasi Desa/Kelurahan mengenai pertanggungjawaban bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan penilaian terhadap Peraturan Desa dan Keputusan Desa serta laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Desa yang disampaikan kepada Bupati;
- f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penilaian Desa/Kelurahan;
- g. memfasilitasi usulan pembangunan dari Desa/Kelurahan;
- h. memberi saran atas pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 11

Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kebutuhan Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan usulan kepada Camat;
- c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan, pengembangan di bidang kesejahteraan sosial serta memfasilitasi penyusunan data penyandang masalah sosial dan potensi kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kepemudaan, olahraga dan kesenian;
- e. memfasilitasi pembentukan Karang Taruna di tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- f. memfasilitasi pemberian bantuan terhadap korban bencana alam;
- g. memfasilitasi pembentukan organisasi kemasyarakatan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Seksi Pelayanan Umum

#### Pasal 12

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan rencana kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kebutuhan Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan usulan kepada Camat;
- c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan, pengembangan di bidang pelayanan umum;
- d. memberikan pelayanan dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk;
- e. memberikan pelayanan dalam pembuatan Kartu Keluarga;
- f. memberikan pelayanan dalam pembuatan surat keterangan mutasi penduduk;
- g. melaksanakan pendataan terhadap penduduk;
- h. membuat laporan bulanan dan triwulan kependudukan;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bab III JABATAN Pasal 13

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi di Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (4) Kasubbag di Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

### Pasal 14

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Kecamatan dan Kelurahan masing-masing.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan



BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lahat  
pada tanggal 3 - 10 - 2017  
BUPATI LAHAT,

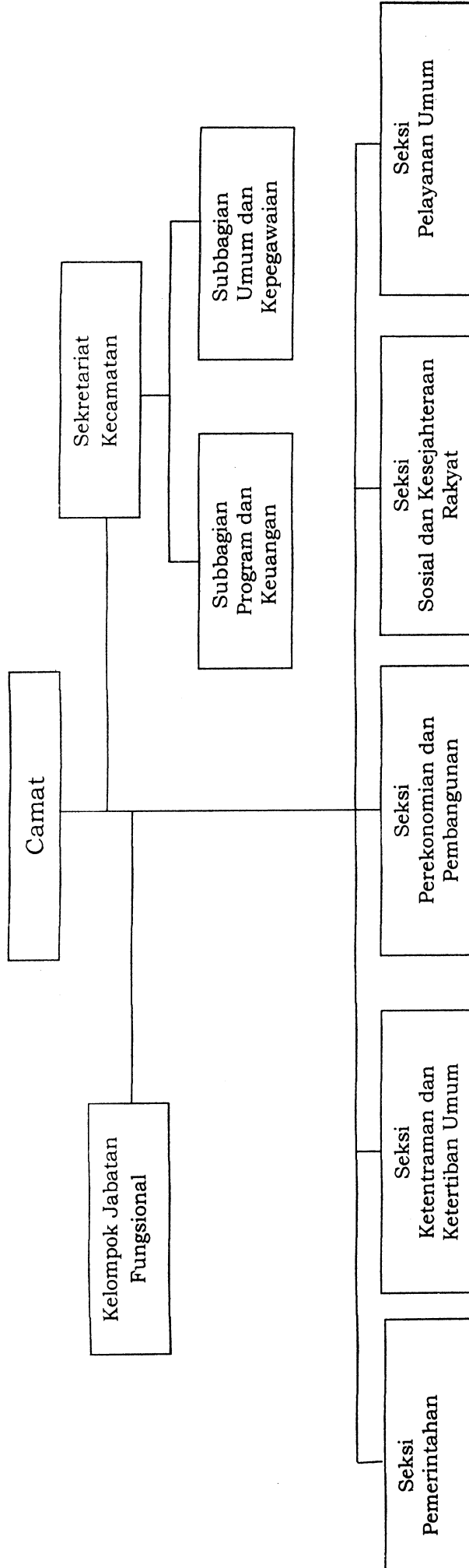
H. SAIFUDIN ASWARI RIVAT

Diundangkan di Lahat  
pada tanggal 3 - 10 - 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,  
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

H. HARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2017 NOMOR 40



BUPATI LAHAT,

H. SAIFUDIN ASWARI RIVAT