



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS CAMAT, SEKRETARIS, KEPALA SEKSI DAN
KEPALA SUB BAGIAN PADA KECAMATAN TIPE A DALAM
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (2) Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Kecamatan Tipe A Dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu;

- Menimbang :
1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. 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 dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 37).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS CAMAT, SEKRETARIS, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA KECAMATAN TIPE A DALAM KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
6. Camat adalah Pimpinan Kecamatan yang menyelenggarakan fungsi-fungsi Pemerintahan di Kecamatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A terdiri dari :

- a. Camat;

- b. Sekretariat Kecamatan terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- g. Seksi Pelayanan Umum; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, mengkoordinasikan kegiatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan, dan melaksanakan urusan dibidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pelayanan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. *mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;*
 - d. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku untuk ketertiban umum;
 - f. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteramandan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menciptakan suasana yang aman dan kondusif di masyarakat;

- g. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau desa / kelurahan sesuai dengan ketentuan yang menjadi ruang lingkup kecamatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dengan atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Sekretaris,
Sub Bagian dan Kepala Seksi

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, membagi tugas dan mengarahkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, menyelenggarakan kegiatan, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan urusan kesekretariatan atau ketatausahaan dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan yang meliputi umum, kepegawaian, program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. ~~membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku~~ agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan yang meliputi Umum, Kepegawaian, program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
 - e. mengevaluasi kegiatan yang meliputi Umum, Kepegawaian, program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar realisasi kegiatan lebih baik;
 - f. ~~melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;~~ dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di kecamatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis sesuai dengan tugas – tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran Pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing Pelaksana tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tepat sasaran;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, perjalanan dinas, tata usaha, pengelola perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan program dan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian Program dan Keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Program dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Program dan Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. menyusun rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan. program dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam angka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan dengan lancar.

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program dan kegiatan seksi Pemerintahan berdasarkan rencana kegiatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
 - b. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan agar terlaksananya pemerintahan desa/kelurahan berjalan dengan baik;
 - c. melakukan kegiatan penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya agar tidak terjadi tumpang tindih kepemilikan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan;
 - e. memfasilitasi pemilihan kepala desa/pembentukan BPD dan Penjaringan serta pendaftaran perangkat desa agar proses pemilihan berjalan lancar;

- f. melakukan kegiatan administrasi kependudukan untuk keakuratan data kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program dan kegiatan seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan rencana kegiatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
 - b. *membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;*
 - c. mencari, menghimpun dan mensistematisasikan serta mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya agar memudahkan pencarian data jika diperlukan;
 - d. memfasilitasi penegakan peraturan daerah, dan peraturan/keputusan Bupati di wilayah Kecamatan agar sosialisasi peraturan terlaksana dengan baik;
 - e. memfasilitasi kegiatan Polisi Pamong Praja agar pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum berjalan lancar;
 - f. *melaksanakan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat agar terciptanya suasana kondusif;*
 - g. *memberikan bimbingan dan pembinaan personil/anggota perlindungan masyarakat (LINMAS) Desa dan Kecamatan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia dibidang perlindungan masyarakat;*
 - n. memeriksa dokumen perjanjian yang masuk di Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk keabsahan dokumen;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat di pertanggung jawabkan; dan
 - j. *melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.*

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pembangunan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas terlaksana dengan efektif dan efisien;

- b. melaksanakan kegiatan pembinaan pembangunan, perekonomian, produksi, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian dan distribusi hasil produksi agar kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berjalan dengan lancar;
- c. menyusun dan mengelola standar pelayanan dan standar operasional Presedur (SOP) Seksi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun, mengelola data Musrenbang Kecamatan sebagai bahan pelaksanaan pembangunan;
- e. mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan presedur dan ketentuan yang berlaku apabila sewaktu –waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan presedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana dan Program Kerja Kasi Kesra sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidangnya agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - b. *menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan bansos/hiba berdasarkan prosedur yang di tentukan untuk di usulkan Kedinas terkait;*
 - c. menyusun data Ormas, OKP dan Organisasi Keagamaan untuk memudahkan Kontrol Organisasi;
 - d. merencanakan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial agar tepat sasaran;
 - e. merencanakan kegiatan pembinaan kehidupan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat untuk peningkatan sumber daya manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan membantu Camat dalam melaksanakan urusan pelayanan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas terlaksana dengan efektif dan efisien;

- b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data permohonan IMB Rekomendasi Izin Tempat Usaha, Rekomendasi Izin Usaha Pertambangan (IUP) berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur ketentuan berlaku;
- e. mengatur kegiatan pembinaan kebersihan lingkungan, sungai, anak sungai, drainase, roil, got, jalan, jembatan, trotoar, pasar terminal, halte, lampu penerang jalan, instalasi listrik dengan jadwal jumat bersih bersama desa setiap minggu dalam rangka menciptakan lingkungan dan masyarakat sehat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Pelayanan Umum berdasarkan kegiatan yang dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan dan acuan untuk laporan selanjutnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

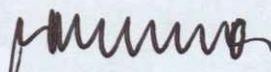
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

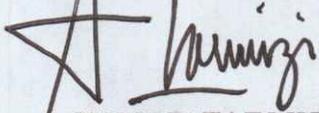
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
Pada tanggal 6 Maret 2020
BUPATI OGAN KOMERING ULU


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal 6 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2020 NOMOR 14