

Lampiran I : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : 40 Tahun 2016
Tanggal : 21 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

KECAMATAN

I. Tugas Pokok dan Fungsi Camat

1. Camat

(1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi :

- 1) Menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas pemerintahan umum sebagaimana tercantum dalam Pasal 25 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagai berikut :
 - a. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengalaman pancasila.
 - b. Pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - c. Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - d. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
 - e. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragam, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan Lokal, Regional, dan Nasional.
 - f. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Koordinasi Pelaksanaan tugas Antarinstansi pemerintah yang ada diwilayah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk Menyelesaikan Permasalahan yang Timbul dengan memperhatikan Prinsip demokrasi, hakasasi Manusia, pemerataan, Keadilan, Keistimewaan, dan kekhususan, potensi serta Keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. Pengembangan Kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila, dan
 - i. Pelaksanaan semua urusan pemerintah yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi Vertikal.
- 2) Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;

- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
 - f. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan.
- 3) Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Merangin untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :
- a. Perizinan
 - b. Rekomendasi
 - c. Koordinasi
 - d. Pembinaan
 - e. Pengawasan
 - f. Fasilitasi
 - g. Penetapan
 - h. Penyelenggaraan
 - i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Camat menyelenggarakan fungsi :
- 1) Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
 - 2) Penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Merangin.

2. Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
 - b. Pengelolaan Administrasi Umum dan Perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Kecamatan;
 - c. Perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan Pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Kecamatan;
 - e. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Kecamatan;

- f. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Kecamatan;
- g. Pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Kecamatan;
- h. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum, kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perkantoran serta kehumasan, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perhimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang umum, Kepegawaian;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Penyusunan analisis jabatan, beban kerja dan peta jabatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
 - e. Pembagian tugas , pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan administrasi Umum, Kepegawaian dan Peningkatan SDM meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan, kearsipan, dan penyusunan database pegawai Kecamatan.
 - g. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Kecamatan;
 - h. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - i. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - j. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Kecamatan;
 - k. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - l. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian umum dan Kepegawaian

- m. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian Kecamatan;
- n. Pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai Kecamatan;
- o. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Kecamatan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya

2.2 Subbagian Program dan Keuangan

- 1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Kecamatan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perhimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang program dan keuangan;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Penyusunan analisis jabatan, beban kerja dan peta jabatan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - e. Pembagian tugas , pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - g. Penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan;
 - h. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat Kecamatan;
 - i. Pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. Pengoordinasian dan Penyusunan Standar pelayanan Publik (SPP);
 - k. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM);
 - l. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Kecamatan;
 - m. Pelaksanaan Pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;

- n. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Kecamatan;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Kecamatan;
- p. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian program dan keuangan;
- q. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja Kecamatan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

(1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. Penyusunan analisis jabatan, beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- h. Melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan
- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan kelurahan;
- k. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- m. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- n. Melakukan koordinasi satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- o. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

- p. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban Umum;
- b. koordinasi dan sinkronisasi tugas urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban Umum;
- c. pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban Umum
- d. pemeriksaan pekerjaan bawahan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

(1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan meliputi :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- c. Penyusunan analisis jabatan, beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- d. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di Desa dan Kelurahan serta kecamatan;
- e. Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan;
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- g. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. Memfasilitasi Kegiatan PKK;
 - j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / insatansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - k. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - l. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat desa/Kelurahan kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan pembangunan masyarakat Desa dan Kelurahan
 - b. koordinasi urusan pembangunan masyarakat Desa dan Kelurahan
 - c. pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pembangunan masyarakat Desa dan Kelurahan
 - d. pemeriksaan pekerjaan bawahan
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

5. Seksi Sosial

- (1) Seksi Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial meliputi :
- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada Seksi Sosial;
 - c. Penyusunan analisis jabatan, beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Sosial;
 - d. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, keluarga berencana, olahraga dan tenaga kerja;
 - e. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang sosial;
 - g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / insatansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang sosial;
 - h. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan sosial;

- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan sosial kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Seksi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan sosial
- b. koordinasi urusan sosial
- c. pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan sosial
- d. pemeriksaan pekerjaan bawahan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

6. Seksi Pelayanan Umum

(1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Umum meliputi :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pelayanan Umum;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada Seksi Pelayanan Umum;
- c. Penyusunan analisis jabatan, beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Pelayanan Umum;
- d. Melakukan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- e. Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Terpadu (PATEN)
- f. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kecamatan;
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat di wilayah;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Umum kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1),
Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan pelayanan umum
 - b. koordinasi urusan pelayanan umum
 - c. pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pelayanan umum
 - d. pemeriksaan pekerjaan bawahan
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS