



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, perlu disusun uraian tugas pokok dan fungsi Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Lurah dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada huruf (a) perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas, Badan-Badan Daerah, Kecamatan Serta Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
4. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;

5. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
6. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
7. Kelurahan adalah Kelurahan dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA KECAMATAN
Pasal 2

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusun program, Pembina administrasi, Ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- c. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- d. Pengkoordinasian kegiatan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- e. Pengkoordinasian penerapan penegakkan peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- h. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan kecamatan;
- i. Penilaian Sasaran kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Sekretaris Camat
Pasal 4

Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Sekretaris Camat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan kecamatan;
- b. Pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengelola urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. Pengkoordinasian dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengevaluasian perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah;
- f. Penyelenggaraan arsip kecamatan;
- g. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
- h. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana kerja dan program kerja subbag perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan kecamatan;
- d. Melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- b. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. Mengelola Urusan Surat Menyurat/Tata Naskah Dinas dan penatausahaan keuangan;
- d. Mengelola Urusan Pembinaan dan Pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melayani Administrasi Kepegawaian kecamatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- f. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Seksi Pemerintahan
Pasal 7

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pemerintahan;
- b. Menyusun Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan seksi pemerintahan;
- e. Membina, mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian ketiga
Seksi Ketentraman dan Ketertiban
Pasal 8

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. Merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban;
- b. Menyusun Program dan Kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban;
- d. Menyelenggarakan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
- e. Membina, mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
Pasal 9

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas:

- a. Merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- b. Melaksanakan penyusunan Program dan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- e. Membina, mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 10

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. Merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan Kesejahteraan Sosial;
- b. Menyusun Progam dan Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- d. Menyelenggarakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. Membina, mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Enam
Seksi Pelayanan Umum dan Humas
Pasal 11

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Humas mempunyai tugas:

- a. Merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan Pelayanan Umum dan Humas;
- b. Menyusun Progam dan Kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Humas;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Humas;
- d. Menyelenggarakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Humas;
- e. Membina, mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA KELURAHAN
Pasal 12

Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Lurah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Penyusunan program, Pembina administrasi, Ketatausahaan dan rumah tangga Kelurahan;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- c. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;

- d. Melaksanakan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- e. Melaksanakan koordinasi penerapan penegakkan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan Kelurahan;
- i. Melaksanakan Penilaian Sasaran kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan; dan
- j. Melaksanakan koordinasi tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Pertama
Sekretaris Lurah
Pasal 14

Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan kesekretariatan Kelurahan;
- b. Mengkoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membina, mengawasi dan mengevaluasi perangkat kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah;
- e. Melaksanakan Penyelenggaraan arsip Kelurahan;
- f. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
- g. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
Pasal 15

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas ;

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Mencari, menghimpun dan mensistimasi serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;

- f. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- g. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- h. Membantu pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat, rehabilitasi dan relokasi korban bencana, operasional penertiban tempat usaha, bangunan, usaha informal, reklame, sarana prasarana umum dan tempat hiburan;
- i. Membantu pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah bangunan, penertiban pelanggaran terhadap Undang-Undang mengenai lingkungan dan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- j. Melakukan tugas dibidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k. Membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum;
- l. Membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. Membantu pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Membantu pelaksanaan kesatuan bangsa;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian ketiga
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
Pasal 16

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Mencari, menghimpun dan mensistimasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- f. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan kepemudaan, remaja, peranan wanita dan olahraga;
- h. Melakukan kegiatan pembinaan keagamaan, kesehatan masyarakat, pendidikan dan kebudayaan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum
Pasal 17

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Mencari, menghimpun dan mensistimasi serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial pelayanan umum;
- f. Melaksanakan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- g. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan sosial;
- h. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan dan keluarga (PKK) Karang Taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- i. Membantu kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shadaqah;
- j. Membantu pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
- k. Membantu pelaksanaan kebersihan;
- l. Membantu pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana umum lainnya;

- m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
PENUTUP
Pasal 18

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 Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal, 20 Maret 2017
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

dto

H.M. KHOLID MD

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 21 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

dto

H. IDHAMTO

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 37