



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA BAGAN STRUKTUR KECAMATAN
DALAM KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Bagan Struktur Kecamatan Dalam Kabupaten Bungo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan.....2

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR KECAMATAN DALAM KABUPATEN BUNGO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Bupati adalah Bupati Bungo;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Kecamatan adalah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bungo, terdiri dari:
 - a. Kecamatan Bathin II Pelayang;
 - b. Kecamatan Bathin III;
 - c. Kecamatan Bathin III Ulu;
 - d. Kecamatan Bathin II Babeko;
 - e. Kecamatan Bungo Dani;
 - f. Kecamatan Jujuhan;
 - g. Kecamatan Jujuhan Ilir;
 - h. Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang;
 - i. Kecamatan Muko-Muko Bathin VII;
 - j. Kecamatan Pasar Muara Bungo;
 - k. Kecamatan Pelepat;
 - l. Kecamatan Pelepat Ilir;
 - m. Kecamatan Rantau Pandan;
 - n. Kecamatan Rimbo Tengah;
 - o. Kecamatan Tanah Sepenggal;
 - p. Kecamatan Tanah Sepenggal Lintas; dan
 - q. Kecamatan Tanah Tumbuh.

8. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Bungo selaku Pemimpin dan Penyelenggaraan Pemerintahan dalam wilayah kerja Kecamatan dalam pelaksanaan tugas pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
9. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat;
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan selaku perangkat Kecamatan;
11. Unit Kerja/Unit Organisasi Kecamatan adalah terdiri dari Sekretariat, Subbagian dan Seksi;
12. Dusun adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Sosial Budaya; dan
 - g. Seksi Perekonomian.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 3

- (1) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Kecamatan dalam menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan kewenangan dan kebijakan pemerintahan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan informasi program urusan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan dusun;
 - b. penyelenggaraan.....4

- b. penyelenggaraan upaya ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah kecamatan serta dusun;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan dusun dan/atau kelurahan;
- d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas camat yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan dusun atau kelurahan;
- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dan administrasi untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan organisasi ketatalaksanaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan;
 - b. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan pengkoordinasian perencanaan anggaran dan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan kegiatan unit organisasi yang berada di lingkungan kecamatan;
 - f. penyusunan rencana kegiatan sekretariat bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. penyusunan evaluasi dan analisa konsep-konsep petunjuk teknis urusan kesekretariatan program dan kegiatan kecamatan;
 - h. pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kecamatan;
 - i. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi kepegawaian;
 - j. pengelolaan administrasi tata laksana, dan dokumentasi kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan kecamatan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

l.pemberian.....5

- l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai rencana kerja kecamatan;
 - b. pengumpulan bahan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan aset kecamatan;
 - d. pelaksanaan urusan umum, rapat, dan keamanan kantor;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, dan kepegawaian;
 - f. penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, dan kearsipan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi kecamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional termasuk kebutuhan alat tulis kantor;
 - j. penyelenggarakan urusan ketatalaksanaan, kelembagaan, perjalanan dinas dan administrasi tuntutan ganti rugi;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan penyiapan program dan menyusun anggaran, mengumpulkan dan mengolah data, serta evaluasi dan penyusunan laporan urusan ketatausahaan keuangan dan pengendalian Aset lingkup Kecamatan serta menyiapkan laporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan kecamatan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis penataan administrasi urusan program keuangan dan aset;
 - b. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian keuangan dan aset kecamatan;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan anggaran, mengendalikan administrasi dan penyusunan laporan;
 - d. penyiapan bahan administrasi penunjukan pejabat yang melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang/aset yang menjadi tanggung jawab kecamatan;
 - f. penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian program, keuangan dan aset;
 - g. penatausahaan aset/barang inventris di lingkup kecamatan;
 - h. pelaksanaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - i. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pembayaran kepada pihak ketiga atas beban anggaran belanja Kecamatan;
 - j. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - k. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi;
 - l. pelaksanaan urusan gaji pegawai, evaluasi anggaran, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi urusan penataan terhadap Pemerintahan Dusun/Kelurahan di lingkungan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan.....7

- a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis urusan penataan pemerintahan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional urusan tata pemerintahan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait dalam penyusunan perencanaan kegiatan urusan pemerintahan lingkup kecamatan;
- d. pembinaan, monitoring, dan evaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban Rio selaku penyelenggaraan pemerintahan dusun;
- e. penyelenggaraan pembentukan lembaga pemerintahan Badan Permasyarakatan Dusun (BPD);
- f. pengkoordinasian penyusunan Peraturan Dusun dan Peraturan Rio;
- g. pembantuan urusan hak atas tanah meliputi pembebasan dan pelepasan untuk kepentingan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelestarian adat istiadat dalam pelaksanaan tata pemerintahan;
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi usulan penghapusan, penggabungan, pemekaran dan pembentukan dusun/kelurahan, hasil musyawarah masyarakat dusun (BPD) yang disampaikan oleh Rio kepada Bupati;
- j. pengkoordinasian penetapan batas administrasi kecamatan, dusun dan/atau kelurahan, perubahan nama kecamatan, dusun/atau kelurahan;
- k. pembantuan pelaksanaan pemilihan umum, Presiden, Gubernur dan pemilihan Bupati;
- l. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- m. pemberian rekomendasi dan pengawasan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- n. pengkoordinasian pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) untuk masing-masing wilayah kecamatan;
- o. penyelenggaraan pengawasan/pengamanan atas tanah-tanah negara;
- p. pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses peralihan, dan perubahan status tanah kekayaan dusun serta peralihan status kekayaan dusun yang berubah menjadi kelurahan;
- q. pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara, dan tanah timbul;
- r. pembinaan terhadap penataan urusan pemerintahan lingkup kecamatan;
- s. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam menyusun, merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan, evaluasi dan pelaporan terkait dengan urusan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kecamatan dalam program kerja pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan dusun;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi fasilitasi penataan dusun;
 - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi penataan dusun serta produk hukum dusun;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan serta perkembangan dusun;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan dusun;
 - g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan melakukan supervisi di bidang fasilitasi menyelenggarakan penataan dusun;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan pedoman pelaksanaan pembinaan kebijakan dan petunjuk teknis, penataan, penguatan dan pembinaan, peningkatan koordinasi kerjasama kelembagaan dalam urusan ketentraman dan masyarakat umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dalam urusan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - b. pengumpulan.....9

- b. pengumpulan, pengolahan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan operasional pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pengkoordinasian dengan lembaga penegak hukum/aparat keamanan terkait, tokoh agama dalam mewujudkan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian dengan Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dalam urusan perlidungan masyarakat (Linmas);
- e. pengawasan dan pelaporan terhadap aktivitas individu/kelompok masyarakat, LSM, Ormas) yang mengarah pada kegiatan SARA dan gangguan ketertiban umum;
- f. penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar dusun dalam wilayah kecamatan;
- g. penindakan, penertiban terhadap adanya kegiatan pungutan liar dalam wilayah kecamatan;
- h. pembinaan masyarakat masalah penanggulangan dini terhadap bencana di dusun-dusun di wilayah kecamatan;
- i. pengkoordinasian untuk rekomendasi izin keramaian, tempat pertunjukan dan kegiatan pasar malam;
- j. pemberian saran, pertimbangan kepada atasan dan laporan hasil telaahan, analisa sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Sosial Budaya

Pasal 11

- (1) Seksi Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan evaluasi dalam urusan sosial kemasyarakatan dan pembinaan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sosial Budaya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja urusan sosial budaya;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan operasional di bidang sosial dan budaya;
 - c. pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan kepariwisataan serta seni budaya daerah;
 - d. pemberian rekomendasi izin operasional perhotelan, rumah makan, bar, dan restoran, operasional taman rekreasi, gelanggang olah raga, dan izin operasional pemandian alam;
 - e. pengkoordinasian sosialisasi urusan kesehatan, keluarga berencana pendidikan, generasi muda, keolahragaan, pariwisata, kebudayaan, kepramukaan serta pemberdayaan perempuan dan gender;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi terhadap umat beragama dan pendirian rumah ibadah;

i. pelestarian.....10

- i. pelestarian nilai-nilai luhur kepahlawanan;
- j. pemberian rekomendasi keringanan bagi keluarga miskin;
- k. pengelolaan kegiatan sosial di kecamatan;
- l. pengkoordinasian penyelenggaraan, fasilitasi taman kanak-kanak dan pendidikan dasar di lingkup kecamatan;
- m. pengkoordinasian tindak pencegahan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
- n. pemberian rekomendasi pendirian rumah ibadah dan pemakaman umum;
- o. pelaksanaan inventarisasi dan pembinaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang sosial budaya;
- q. pemberian saran dan pertimbangan hasil telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Seksi Perekonomian

Pasal 12

- (1) Seksi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perekonomian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis urusan pengembangan perekonomian masyarakat;
 - b. pendataan, analisis, dan penggerakan potensi ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan UKM, perindustrian berbasis kearifan lokal;
 - d. pengkoordinasian dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan investasi di wilayah kecamatan;
 - e. penggerakan dan menumbuhkembangkan usaha mikro melalui penjaminan permodalan masyarakat;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan kegiatan penyuluhan pembudidaya dan pemanfaatan tanaman bergizi serta peningkatan ketahanan pangan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas penyuluh lapangan pada urusan perkoperasian, dan pengembangan sumberdaya alam;
 - h. pengawasan penyelenggaraan penyaluran dan pengembalian kredit pemerintah kepada masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

k. pemberian.....11

- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Camat beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 14

- (1) Camat melaksanakan pengendalian internal terhadap seluruh pimpinan unit organisasi;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Camat melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya;
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Camat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Kecamatan;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Camat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 16

- (1) Camat meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Camat wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan;
- (4) Pemberian paraf dan tanda tangan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17.....12

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 18

- (1) Camat menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Camat, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Camat secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Camat, masing-masing diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Camat berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris berwenang mewakili Camat untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (2) Dalam hal Camat dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Kepala Seksi yang senior berwenang mewakili untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (3) Wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), tidak termasuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian, kecuali atas perintah langsung dari Bupati;
- (4) Pejabat mewakili harus melaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Camat setelah kembali berada di tempat.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Camat atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Dalam.....13

- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

Pasal 21

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Camat atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 22

- (1) Penjabaran tugas dan fungsi merupakan uraian/rincian tugas sehari-hari dari setiap personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah, ditetapkan oleh masing-masing Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dan diketahui oleh Sekretaris;
- (2) Dalam rangka implementasi sistem pengendalian intern secara memadai, Camat menetapkan lebih lanjut sebagai berikut:
- a. Prosedur dan alur kerja, serta tata cara pemrosesan dokumen dan informasi; dan
 - b. Pola hubungan kerja antar unit organisasi dan mitra kerja teknis.
- (3) Penyampaian efektivitas pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempersiapkan dokumen dimaksud berdasarkan usulan dari pimpinan unit organisasi terendah untuk dibahas bersama, dan ditetapkan lebih lanjut oleh Camat;
- (4) Penempatan personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Camat;

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dalam Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 26 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan Dalam Kabupaten Bungo (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 29 - 12 - 2016

BUPATI BUNGO,


H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 29 - 12 - 2016

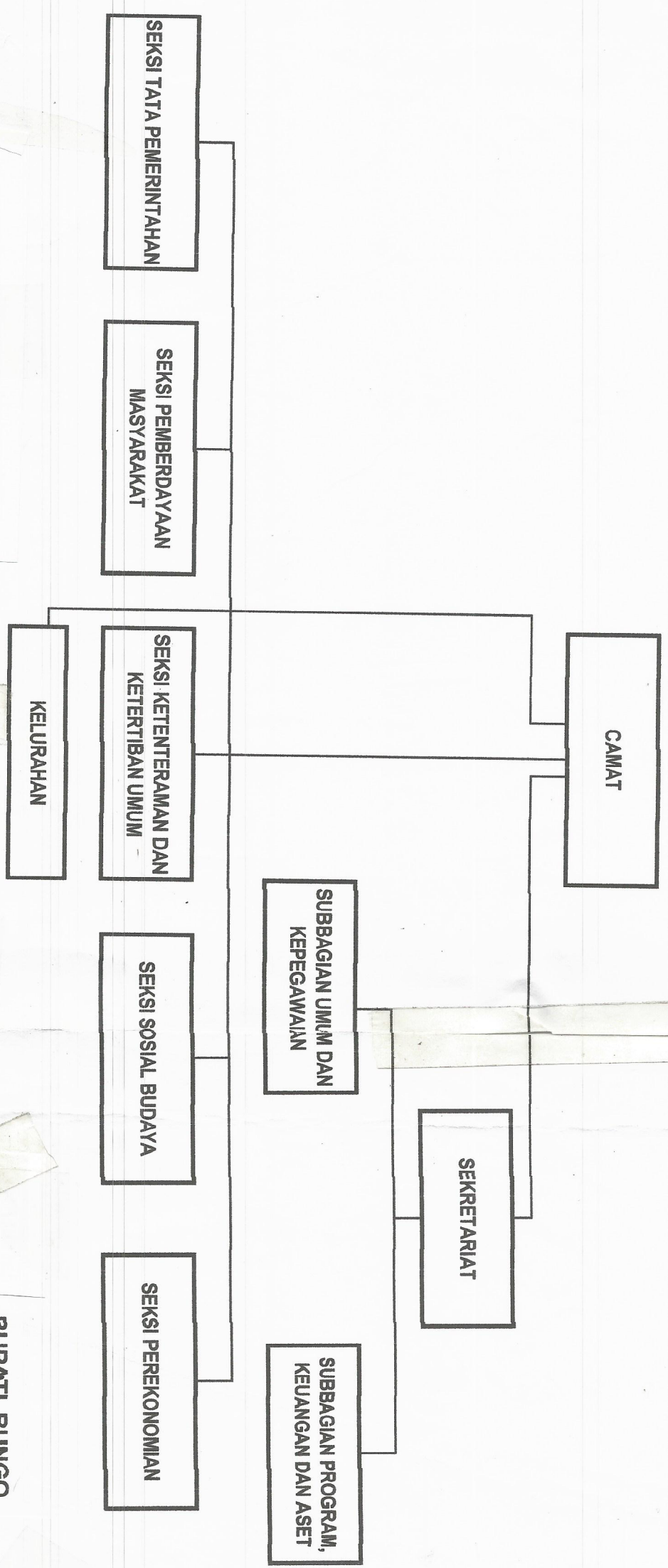
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2014 NOMOR 56

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR
KECAMATAN DALAM KABUPATEN BUNGO

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



BUPATI BUNGO,
[Signature]
H. MASHURI