



BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH  
KECAMATAN DALAM KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Ogan Ilir.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH KECAMATAN DALAM KABUPATEN OGAN ILIR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
6. Camat adalah pimpinan kecamatan yang melaksanakan fungsi pemerintahan di kecamatan.
7. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan dalam Kabupaten Ogan Ilir.

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di bidang Kecamatan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari:
  1. Camat;
  2. Sekretariat yang terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Kepegawaian, umum, dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (AKIP); dan
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB);
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
6. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
7. Seksi Pelayanan Umum dan Hubungan Masyarakat (Humas); dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

#### BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Camat

##### Pasal 4

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah pembangunan dan pembinaan kehidupan kelembagaan dalam wilayah kecamatan.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- b. pengkoordinasian Kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau Kelurahan;
- h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.

##### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 6

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu camat melakukan urusan kesekretariatan atau ketatausahaan dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.

##### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja, urusan perencanaan, keuangan dan umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugasnya;

- b. penghimpunan dan mensistimasiakan serta mengolah data yang berhubungan dengan tugasnya;
- c. menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pembinaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan rencana kegiatan dan pengusulan anggaran pemerintah kecamatan;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, administrasi keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintah kecamatan;
- g. penyusunan pelaksanaan, pertanggungjawaban atas penerimaan, pendapatan dan pengeluaran kegiatan Pemerintah Kecamatan;
- h. penyusunan produk hukum tingkat kecamatan dan dokumentasi;
- i. pemberian saran dan pertimbangan pada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan perencanaan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

(1) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan AKIP mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja urusan kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mencari, menghimpun dan mensistimatisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan seksi yang terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- e. melakukan urusan kepegawaian yang meliputi absensi, dp3, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain di lingkungan pemerintah kecamatan;
- f. menyusun rencana dan program kerja urusan umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan perencanaan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- h. melaksanakan urusan peraturan perundang - undangan, hukum dan tatalaksana; dan
- i. melakukan urusan surat menyurat, kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengendalian kegiatan pemerintah kecamatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja urusan keuangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mencari, menghimpun dan mensistimatisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan seksi yang terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- e. melakukan urusan administrasi keuangan;
- f. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan serta pengusulan anggaran pemerintah kecamatan;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pertanggungjawaban atas penerimaan pendapatan dan pengeluaran kegiatan pemerintah kecamatan;
- h. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi pemerintahan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mencari, menghimpun dan mensistimatisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan berdasarkan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- g. melaksanakan kegiatan pemerintahan umum;
- h. melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan/desa;
- i. melakukan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- j. melakukan pembinaan kesatuan bangsa;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. melakukan kegiatan penyelesaian sengketa tanah bangunan dan sengketa lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mencari, menghimpun dan mensistimatisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara dan/atau tni mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

- e. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- g. melaksanakan kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan renovasi korban bencana;
- j. melaksanakan kegiatan operasional pembinaan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan mengenai tempat usaha bangunan, usaha informal, sarana dan prasarana umum serta tempat hiburan;
- k. melaksanakan kegiatan penertiban pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan mengenai lingkungan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mencari, menghimpun dan mensistimatisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menginventarisasi 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 desa/kelurahan berdasarkan kegiatan yang dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- f. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, perekonomian, produksi perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, dan distribusi hasil produksi;
- h. melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan pembangunan masyarakat desa/kelurahan;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan pelestarian lingkungan hidup, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, dan industri kecil;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi kesejahteraan rakyat sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mencari, menghimpun dan mensistematisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menginventarisasi 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 kesejahteraan rakyat berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atas;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan kepemudaan, remaja, peranan wanita dan olahraga;
- h. melakukan kegiatan pembinaan kehidupan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- i. memberi saran dan pertimbangan pada atasan tentang langkah – langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Seksi Pelayanan Umum Dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan umum dan hubungan masyarakat sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mencari, menghimpun dan mensistematisasikan serta mengola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menginventarisasi 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 pelayanan umum dan humas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan pelayanan umum dan hubungan masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan pelayanan kebersihan lingkungan, sungai, anak sungai, drainase, roil, got, jalan, jembatan, trotoar, pasar, terminal, halte, lampu penerang jalan, instalasi listrik dan fasilitas telpon umum;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan rambu – rambu lalu lintas, lampu pengatur lalu lintas, marka jalan, limbah industry maupun limbah rumah tangga;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan sarana dan prasarana pertamanan;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi camat dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Kecamatan Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kecamatan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Kecamatan Kabupaten bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 12

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Camat melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Kecamatan merupakan Jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Camat, Sekeretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2013 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 30 Desember 2016

Plt. BUPATI OGAN ILIR

M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2016 NOMOR 82

SALINAN