



**BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN SE-KABUPATEN MUKOMUKO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Se-Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
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 diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN SE-KABUPATEN KABUPATEN MUKOMUKO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko yang selanjutnya disingkat SEKDA Kabupaten Mukomuko.
6. Kecamatan adalah perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat.

- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang menguasai pengetahuan teknis Pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:
Camat, membawahi:
 1. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Seksi Pemerintahan dan Desa.
 3. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
 4. Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup.
 5. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Mukomuko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Kecamatan Kota Mukomuko terdapat 3 (tiga) kelurahan, tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Camat

Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan dan Desa;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh Kelurahan dan Desa sebagai perangkat kecamatan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Kepegawaian, dan Keuangan;
 - b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan Umum, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Kepegawaian, dan Keuangan;
 - d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Kepegawaian, dan Keuangan;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
 - f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan/ keluhan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 6

Kepala Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana program kecamatan, monitoring dan evaluasi pelaporan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan dan penganalisaan data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kerja kecamatan;
 - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja kecamatan;
 - c. Penganalisaan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kecamatan;
 - d. Menghimpun bahan kebijakan masukan dalam penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. Pelaksanaan penghimpunan data dan penyiapan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan kecamatan;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan anggaran keuangan belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - g. Penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan, serta pengujian pembayaran;
 - h. Pelaksanaan pengujian, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan perintah pembayaran;
 - i. Pelaksanaan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan kecamatan;
 - j. Penyusunan kebutuhan operasional, verifikasi data dan dokumen keuangan, serta pelaporan keuangan;
 - k. Pelaksanaan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan, serta dokumen pendukung;
 - l. Pelaksanaan penatausahaan data dan implementasi sistem informasi, pelaporan data dan perkembangan realisasi permintaan pembayaran keuangan dan perkembangan realisasi pencairan anggaran; dan
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. Pengelolaan urusan kepegawaian, hukum dan perundang-undangan;
 - d. Pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - e. Penyimpanan, pemilahan, penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- a. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan dan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan dan Desa mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, administrasi kependudukan, keagrariaan dan pembinaan pemerintahan Kelurahan dan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
 - d. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi;
 - g. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
 - h. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan dan Desa, meliputi :
 1. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan Perangkat Kelurahan dan Desa;
 2. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dan Desa dalam satu wilayah Kecamatan;
 3. penyiapan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan dan Desa;

4. penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan dan Desa;
5. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan dan Desa;
6. penyiapan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan dan Desa;
7. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- j. pengusulan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. pelaksanaan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
- l. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- m. pelaksanaan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi :
 1. pembantuan pendataan tanah;
 2. pemeliharaan data pertanahan; dan
 3. pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- n. pelaksanaan legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 1. surat Keterangan Waris;
 2. surat Kuasa Waris;
 3. permohonan ukur tanah;
 4. surat Pelepasan Hak atas tanah; dan
 5. surat persetujuan pembagian hak bersama.
- o. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menginventarisasi dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;

- c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- d. penyiapan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;
- e. pelaksanaan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
- f. pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai kewenangannya;
- i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- j. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- k. pelaksanaan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kelima
Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan kemasyarakatan dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya;

- g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- h. pengkoordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
- i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
- j. pelaksanaan pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keenam
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - b. pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - c. pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
 - d. pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - e. pelaporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
 - f. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - h. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
 - k. pelaksanaan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 - l. pelaksanaan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
 - m. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;

- n. pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - 1. penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2. penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3. penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila; dan
 - 4. pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- o. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- q. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan dan Desa setempat;
- r. pelaksanaan upaya pengamanan wilayah;
- s. pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- t. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- u. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh
Kelurahan**

Pasal 13

Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kelurahan diatur dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Kecamatan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan Uraian Tugas

Pasal 16

Uraian tugas masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagai penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi dan Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Camat baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Kecamatan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Kecamatan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 18

- (1) Camat wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Camat berhalangan, Camat diwakili oleh Sekretaris Kecamatan, apabila Camat dan Sekretaris Kecamatan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Camat berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan perangkat Desa dilingkup Kecamatan dan Kelurahan.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Kecamatan dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

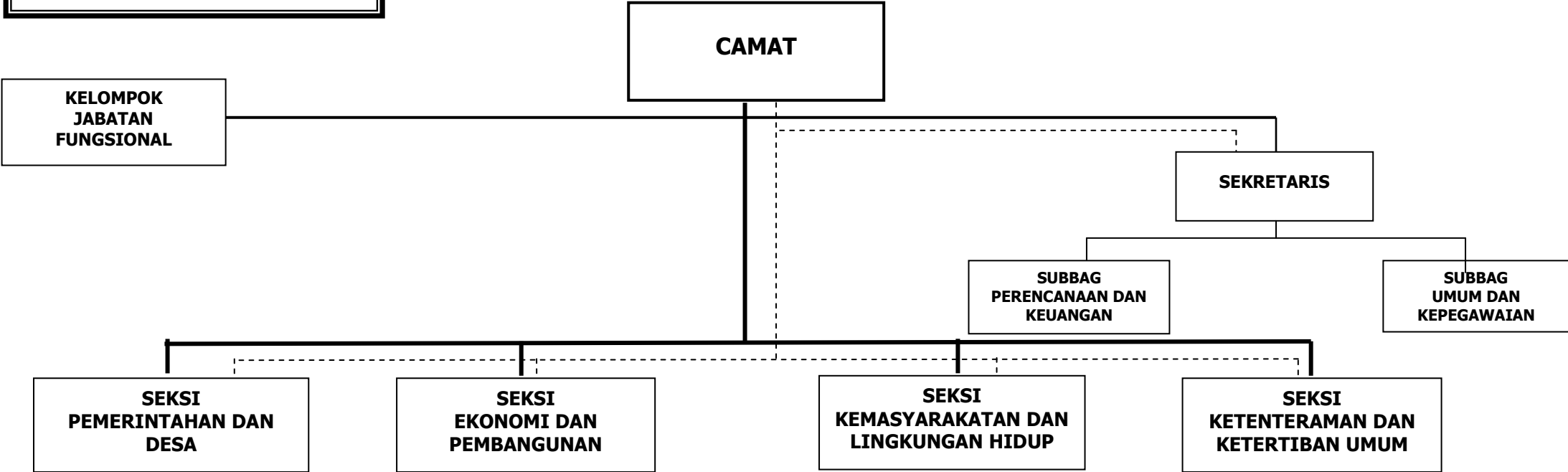
TTD

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR 44

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN SE-KABUPATEN MUKOMUKO**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 44 TAHUN 2016
TANGGAL 22 Desember 2016



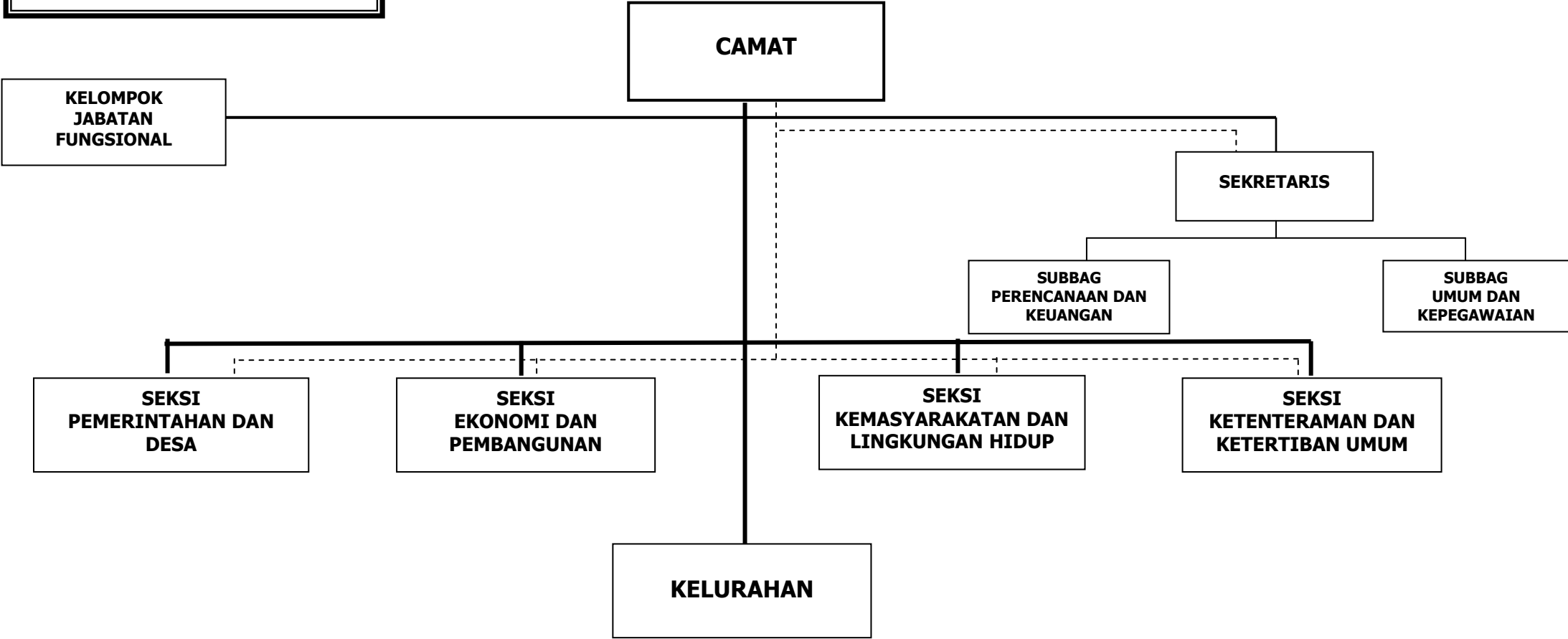
BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA

KETERANGAN :
————— : GARIS PEMBINAAN
----- : GARIS KOORDINASI

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN KOTA MUKOMUKO**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR TAHUN 2016
TANGGAL 2016



BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

KETERANGAN :
————— : GARIS PEMBINAAN
----- : GARIS KOORDINASI