



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 5¹ TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2754);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);

5. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2014 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
9. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Indragiri Hilir .
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
12. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
13. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra lurah dalam memberdayakan masyarakat.
14. 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.

15. Sekretariat Kecamatan adalah Sekretaris Camat.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan.
17. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan.
18. Lurah adalah pemimpin kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan.
19. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Lurah.
20. Seksi Kelurahan adalah Seksi pada Kelurahan.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan.

BAB II KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.
 - c. Seksi Kecamatan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Tata Pemerintahan;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3) Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - 4) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - 5) Seksi Pelayanan Terpadu;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. Pelekasanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelekasanaan koordinasi upaya ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Pelekasanaan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Pelekasanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Pelekasanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. Pelekasanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
 - h. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. Pelaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (4) Kecamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Perangkat Kecamatan.

Paragraf 2
Camat

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :



- a. Pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di kecamatan;
- g. Pembinaan aparatur di lingkungan Kecamatan;
- h. Pembinaan terhadap pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, surat-menyurat, kearsipan, dan rumah tangga di lingkungan kecamatan;
- i. Fasilitasi dan penyiapan dukungan administrasi pertanahan;
- j. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan kepada kelurahan dan desa terhadap penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, pengelolaan barang inventaris kelurahan, pengelolaan dan penyaluran bantuan masyarakat, pengelolaan administrasi kependudukan, urusan pemerintahan kelurahan, lembaga sosial kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, pengelolaan administrasi perekonomian dan pembangunan, penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum, pelaksanaan bantuan penanganan dan penanggulangan bencana serta pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten; dan
- l. Pelaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sekretaris Camat

Pasal 6

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Kesekretariatan lingkup pelaksanaan urusan Perencanaan, Keuangan, Pelaporan, dan urusan Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.
- (2) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatatusahaan,

- kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan;
- c. Pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - d. Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
 - e. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Seksi di lingkungan Kecamatan;
 - f. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;
 - g. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
 - i. Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan dan Kelurahan yang meliputi Laporan Kinerja SKPD, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. Mengevaluasi tidak lanjut rapat-rapat intern;
 - k. Koordinasi penyusunan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Kecamatan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- l. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- n. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan SKPD;
- r. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
- s. Pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
- t. Pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan PNS;
- u. Pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
- v. Penerapan sistem informasi data keuangan;
- w. Pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
- x. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola;
- y. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
- z. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- aa. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- l. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- n. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- o. Melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, penyelenggaraan rumah tangga.
- p. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya.
- q. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai.
- r. Analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian;
- s. Penerapan sistem informasi data barang dan aset;
- t. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll;
- u. Pengadministrasian penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus;

- v. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan; dan
- w. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan Tata Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Tata Pemerintahan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Tata Pemerintahan;
 - h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Tata Pemerintahan;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan lingkup urusan Seksi Tata Pemerintahan;
 - j. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Tata Pemerintahan;
 - k. Melaksanakan koordinasi, asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Tata Pemerintahan;
 - l. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Tata Pemerintahan;
 - m. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Tata Pemerintahan;
 - n. Pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - o. Pengelolaan administrasi pemerintahan;
 - p. Pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan pemerintahan dan pertanahan di wilayah kerja kecamatan;
 - q. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi serta menyiapkan dan pengelolaan administrasi pertanahan (pelayanan alas hak dasar riwayat kepemilikan dan penguasaan tanah, surat keterangan ganti kerugian, warisan dan hibah) di wilayah kerja kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya dan pihak swasta;



- r. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas kelurahan dan desa;
- s. Penyusunan monografi kecamatan, profil, laporan kegiatan camat;
- t. Menerima dan menindaklanjuti surat-surat di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan;
- u. Pengadministrasian surat-surat lingkup tata pemerintahan;
- v. Pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan desa;
- w. Monitoring dan evaluasi terhadap administrasi pertanahan kelurahan dan desa;
- x. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Tata Pemerintahan dengan instansi terkait;
- y. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan Seksi Tata Pemerintahan;
- z. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Tata Pemerintahan; dan
- aa. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Tata Pemerintahan; dan
- bb. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;



- j. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- k. Melaksanakan koordinasi asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- l. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- m. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- n. Pengelolaan administrasi pembangunan dan perekonomian masyarakat diwilayah kerja kecamatan;
- o. Pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan kegiatan pembangunan dan perekonomian diwilayah kerja kecamatan;
- p. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian diwilayah kerja kecamatan;
- q. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian diwilayah kerja kecamatan;
- r. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pemberdayaan masyarakat untuk kegiatan pembangunan dan perekonomian;
- s. Inventarisasi data dan informasi serta pendokumentasian kegiatan pembangunan dan perekonomian diwilayah kerja kecamatan;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi kegiatan pembangunan dan perekonomian di kecamatan, kelurahan dan desa;
- u. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- w. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- j. Menghimpun dan badan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- k. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- m. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
- n. Pengelolaan administrasi lingkup pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial;
- o. Pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan korban bencana alam, kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya di wilayah kerja kecamatan;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan dengan instansi terkait dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dengan tentang penyaluran bantuan masyarakat di wilayah kerja kelurahan.
- q. Mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait tentang pelaksanaan penyaluran dana/bantuan korban bencana alam kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya di wilayah kerja kecamatan;
- r. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyaluran Raskin kepada masyarakat;
- s. Pendokumentasian korban bencana alam kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya di wilayah kerja kecamatan;
- t. Mengkoordinasikan pelaksanaan dengan satuan kerja terkait tentang penyelenggaraan bidang pendidikan, kesehatan, keagamaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, PMI, Pramuka, Karang Taruna, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- u. Pembinaan dan fasilitasi bidang keagamaan dan pemberdayaan perempuan meliputi penyelenggaraan yasinan, majelis taglim, Isra'migrat, maulid nabi, hari kesehatan, hari pendidikan, hari olah raga dan hari-hari besar lainnya;

- v. Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial di lingkungan kecamatan, kelurahan dan desa;
- w. Pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial masyarakat.
- x. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- y. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- z. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- aa. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - j. Menghimpun dan badan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - k. Melaksanakan koordinasi, asistensi, konsultasi, sinkronisasi pelaksanaan urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - l. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- m. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- n. Pengelolaan administrasi lingkup bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- o. Pengumpulan data dan informasi lingkup bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum di wilayah kerja kecamatan;
- p. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di wilayah kerja kecamatan;
- q. Mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait tentang pelaksanaan penegakan Perda, Perbub, Kebijakan dan Keputusan Kepala Daerah di wilayah kerja kecamatan;
- r. Fasilitasi penyelesaian permasalahan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di wilayah kerja kecamatan;
- s. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penerapan dan penegakan Perda, Perbub, Kebijakan dan Keputusan Kepala Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerja kecamatan;
- t. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penerapan dan penegakan Perda, Perbub, Kebijakan dan Keputusan Kepala Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerja kecamatan;
- u. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- w. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Seksi Pelayanan Terpadu

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan Pelayanan Terpadu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Terpadu sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;



- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pelayanan Terpadu;
- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Terpadu;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Terpadu;
- j. Menghimpun dan badan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Terpadu;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Terpadu;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Terpadu;
- m. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Terpadu;
- n. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Pelayanan Terpadu;
- o. Menyiapkan bahan dan pelayanan teknis administrasi paten sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Bupati lingkup bidang perizinan dan non perizinan;
- p. Menyiapkan bahan dan pelayanan teknis administrasi KTP atau surat pindah;
- q. Menyiapkan bahan rekomendasi/surat keterangan berkenaan dengan pengurusan SITU/HO, Izin Reklame, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan perizinan lainnya;
- r. Menyiapkan bahan dan pelayanan teknis pembuatan administrasi Surat-surat Keterangan, Dispensasi Nikah, Rekom PAUD dan adm lainnya lingkup kesejahteraan sosial;
- s. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Terpadu;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Terpadu;
- u. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Terpadu; dan
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

KELURAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 14

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari :
- a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kelurahan

Pasal 16

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat dalam wilayah kelurahan.
- (2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan kelurahan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pembinaan lembag kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Lurah

Pasal 17

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam hal penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan kelurahan, kegiatan pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum,

pemeliharaan prasarana dan dan fasilitas pelayanan umum, pemeliharaan prasarana dan dan fasilitas pelayanan umum, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan dalam wilayah kelurahan.

- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan dalam wilayah kerja Kelurahan;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam wilayah kerja Kelurahan;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam wilayah kerja Kelurahan;
 - d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam wilayah kerja Kelurahan;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum dalam wilayah kerja Kelurahan;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam wilayah kerja Kelurahan;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kelurahan;
 - h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;
 - i. Mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pertanahan di Kelurahan;
 - j. Pembinaan aparatur di lingkungan Kelurahan;
 - k. Pembinaan terhadap pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, surat-menyurat, kearsipan, dan rumah tangga di lingkungan kelurahan;
 - l. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelayanan kepada masyarakat;
 - m. Mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan penyaluran bantuan masyarakat serta penanganan dan penanggulangan bencana;
 - n. Sosialisasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh Camat lingkup tugas dan fungsi serta kewenangan kelurahan; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sekretaris Lurah

Pasal 18

- (1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, dan urusan Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:



- a. Menyusun dan mengkoordinasikan dengan Kecamatan tentang usulan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas sekretaris kelurahan;
- h. Mengonsep naskah dinas lingkup tugas-tugas sekretaris kelurahan;
- i. Fasilitasi penyelenggaraan koordinasi tugas-tugas seksi-seksi kelurahan;
- j. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas sekretaris kelurahan;
- k. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan tugas-tugas sekretariat kelurahan;
- l. Membuat usulan penyediaan ke kecamatan dan pendistribusian barang, ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dan kebutuhan lainnya;
- m. Pengadministrasian, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset kelurahan;
- n. Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan kelurahan;
- o. Pengelolaan barang inventaris kelurahan.
- p. Pengelolaan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, penyelenggaraan rumah tangga, dan administrasi kepegawaian kelurahan;
- q. Pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian kelurahan;
- r. Pengelolaan dan penyiapan administrasi kenaikan pangkat dan gaji, LP2P, cuti tahunan, SKP, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan CPNS ke PNS dan surat-surat kepegawaian lainnya.
- s. Pengelolaan dan pelaksanaan absensi kehadiran pegawai.
- t. Penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan data kepegawaian.
- u. Analisa kebutuhan data kepegawain kelurahan.
- v. Pengendalian dan evaluasi data kepegawaian kelurahan.
- w. Penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian kelurahan.
- x. Evaluasi dan pelaporan kepegawaian, keuangan, barang dan aset kelurahan;
- y. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas-tugas sekretariat kelurahan;

- z. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Tata Pemerintahan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan lingkup urusan Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - j. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - k. Melaksanakan koordinasi, asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - l. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - m. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - n. Pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - o. Pengelolaan administrasi pemerintahan;
 - p. Pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan pemerintahan dan pertanahan di wilayah kerja kelurahan;
 - q. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, serta pengelolaan dan penyiapan administrasi rekomendasi pertanahan (pelayanan alas hak dasar riwayat kepemilikan dan penguasaan tanah, surat keterangan ganti kerugian, warisan dan hibah) di wilayah kerja kelurahan;

- r. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan Tata Pemerintahan;
- s. Penyusunan monografi kelurahan, profil, dan laporan kegiatan Lurah;
- t. Mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan Perda, Perbub, Kebijakan dan Keputusan Kepala Daerah di wilayah kerja kelurahan;
- u. Fasilitasi penyelesaian permasalahan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di wilayah kerja kelurahan;
- v. Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Perda, Perbub, Kebijakan dan Keputusan Kepala Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerja kelurahan;
- w. Menerima dan menindaklanjuti surat-surat lingkup tugas Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- x. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- a. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup bidang urusan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - j. Melaksanakan koordinasi asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;



- l. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- m. Pengelolaan administrasi pembangunan dan perekonomian masyarakat diwilayah kerja kelurahan;
- n. Pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan kegiatan pembangunan dan perekonomian diwilayah kerja kelurahan;
- o. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian diwilayah kerja kelurahan;
- p. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian diwilayah kerja kelurahan;
- q. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pemberdayaan masyarakat untuk kegiatan pembangunan dan perekonomian;
- r. Inventarisasi data dan informasi serta pendokumentasian kegiatan pembangunan dan perekonomian diwilayah kerja kelurahan;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi kegiatan pembangunan dan perekonomian di kelurahan;
- t. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- u. Fasilitasi dan penyiapan bahan administrasi rekomendasi/surat keterangan berkenaan dengan pengurusan SITU/HO, Izin Reklame, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan perizinan lainnya;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- w. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup bidang urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;

- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- j. Menghimpun dan badan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- k. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- m. Pengelolaan administrasi lingkup pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial;
- n. Pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan korban bencana alam, kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya diwilayah kerja kelurahan;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan dengan instansi terkait dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dengan tentang penyaluran bantuan masyarakat di wilayah kerja kelurahan.
- p. Mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait tentang pelaksanaan penyaluran dana/bantuan korban bencana alam kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya diwilayah kerja kelurahan;
- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyaluran Raskin kepada masyarakat;
- r. Pendokumentasian korban bencana alam kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya diwilayah kerja kecamatan;
- s. Mengkoordinasikan pelaksanaan dengan satuan kerja terkait tentang penyelenggaraan bidang pendidikan, kesehatan, keagamaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, PMI, Pramuka, Karang Taruna, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- t. Pembinaan dan fasilitasi bidang keagamaan dan pemberdayaan perempuan meliputi penyelenggaraan yasinan, majilis taglim, Isra'migrat, maulid nabi, hari kesehatan, hari pendidikan, hari olah raga dan hari-hari besar lainnya;
- u. Pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial masyarakat.
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- x. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- y. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Lurah;
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat dibantu oleh Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sesuai dengan tugas-tugas yang ditetapkan;
- (2) Setiap unsur pimpinan dilingkungan Kecamatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, kerjasama, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan, Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang

dalam menjalankan tugasnya berada dan bertanggung jawab secara hierarki kepada atasannya;

- (4) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai bawahannya, keuangan, perlengkapan, organisasi di lingkungan unit kerjanya masing-masing serta senantiasa menjamin kelancaran, keberhasilan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, pemberdayaan daerah dan menyejahterakan masyarakat;
- (5) Setiap unit kerja wajib menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hierarki, prosedur serta tata kerja yang ditetapkan.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Lurah dibantu oleh Sekretaris Lurah, dan Kepala Seksi sesuai dengan tugas-tugas yang ditetapkan;
- (2) Setiap unsur pimpinan dilingkungan Kelurahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, kerjasama, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan, dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dan bertanggung jawab secara hierarki kepada atasannya;
- (4) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai bawahannya, keuangan, perlengkapan, organisasi di lingkungan unit kerjanya masing-masing serta senantiasa menjamin kelancaran, keberhasilan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, pemberdayaan daerah dan menyejahterakan masyarakat;
- (5) Setiap unit kerja wajib menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hierarki, prosedur serta tata kerja yang ditetapkan.

BAB VI

JABATAN/ESELON

Pasal 26

- (1) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (2) Sekretaris Camat merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas;
- (4) Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

Pasal 27

- (1) Lurah merupakan jabatan eselon IV atau jabatan pengawas;
- (2) Sekretaris Lurah merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas;



- (3) Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas;

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 28

- (1) Perangkat Kecamatan diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara;
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Perangkat Kelurahan diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara;
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Lurah, Sekretaris, dan Kepala Seksi memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Lurah, Sekretaris, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kecamatan dan Kelurahan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakukannya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Indragiri (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2009 Nomor 22).
- b. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 35 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Eselon IV di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Indragiri (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2012 Nomor 45).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan dan Kelurahan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Camat.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI INDRAGIRI HILIR



H. MUHAMMAD WARDAN

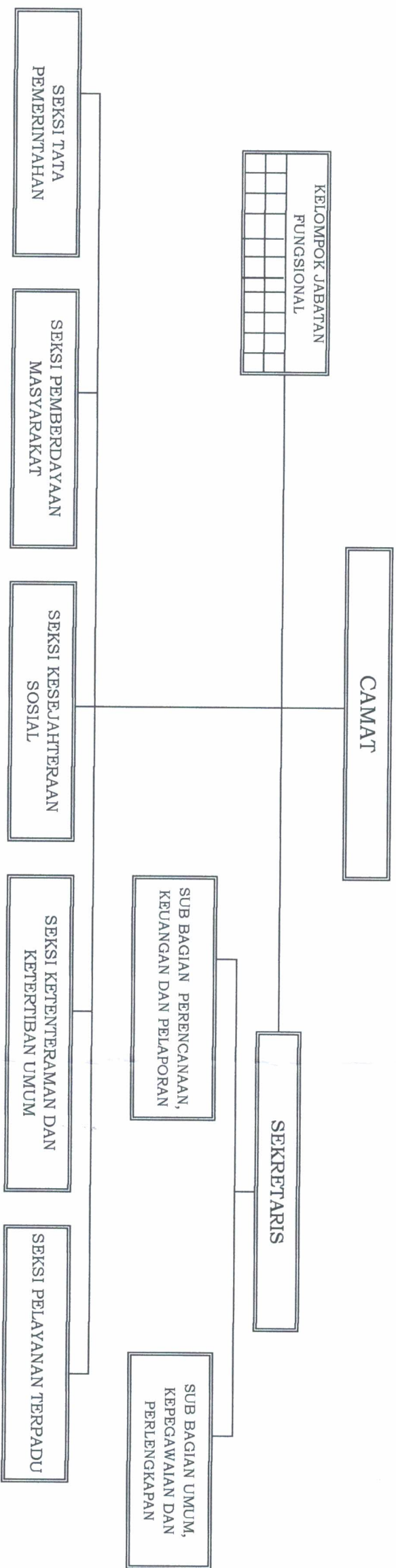
Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

H. SAID SYARIFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2016 NOMOR

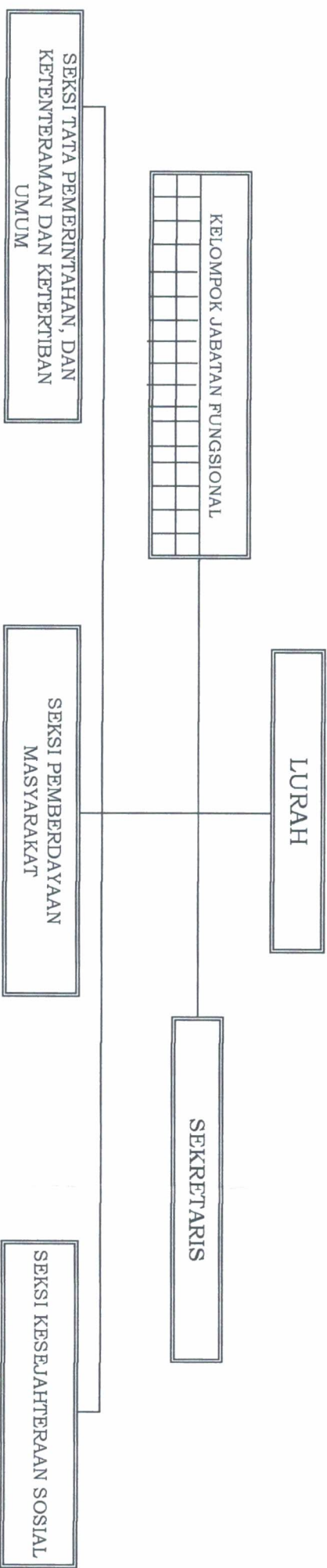
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Tipe A



Lampiran : I Peraturan Bupati Indragiri Hilir
Nomor : 41 Tahun 2016
Tanggal : Desember 2016



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TYPE A



Lampiran : II Peraturan Bupati Indragiri Hilir
Nomor : 51 Tahun 2016
Tanggal : Desember 2016


BUPATI INDRAGIRI HILIR
H. MUHAMMAD WARDAN