



# **BUPATI KARIMUN**

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KARIMUN  
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS  
KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARIMUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan organisasi serta uraian tugas pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah daerah dan dengan telah dilaksanakannya penataan kelembagaan serta adanya penyesuaian Nomenklatur Perangkat Daerah perlu disusun Peraturan Bupati Karimun tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan Kecamatan Selat Gelam dan Kecamatan Sugie Besar (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 1).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN DAN KELURAHAN

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karimun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karimun.
3. Bupati adalah Bupati Karimun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Kabupaten Karimun.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.
7. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.

#### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Paragraf 1 Kecamatan

##### Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (5) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Kecamatan.

Paragraf 2  
Kelurahan

Pasal 3

- (1) Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin lurah.
- (2) Lurah berkedudukan dibawah bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (4) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1  
Kecamatan

Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - g. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan kecamatan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.



Paragraf 2  
Kelurahan

Pasal 5

- (1) Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Lurah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial serta ketentraman dan ketertiban umum sesuai kewenangan yang dilimpahkan Bupati;
  - b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan Kelurahan; dan
  - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kecamatan Tipe A

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A, terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbag Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - f. Seksi Lingkungan Hidup; dan
  - g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kecamatan Tipe B

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B, terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbag Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
  - f. Seksi Lingkungan Hidup.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Kelurahan

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - e. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- (2) Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
ESELONISASI

Bagian Kesatu  
Kecamatan

Pasal 9

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (2) Sekretaris Camat Tipe A merupakan jabatan struktural eselon III.b dan Sekretaris Camat Tipe B merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (3) Kepala Seksi di Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (4) Kepala Sub Bagian di Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

Bagian Kedua  
Kelurahan

Pasal 10

- (1) Lurah merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (2) Sekretaris Lurah merupakan jabatan struktural eselon IV.b.
- (3) Kepala Seksi di Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

BAB V  
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN TIPE A

Bagian Kesatu  
Camat

Pasal 11

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang Pemerintahan, Pembangunan, Perekonomian, Kemasyarakatan, Ketenteraman dan Ketertiban serta koordinasi dengan Instansi Otonom dan UPTD di wilayah kerjanya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum dan membina pemerintahan desa / kelurahan;
  - b. Melaksanakan tugas-tugas kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati;
  - c. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup;
  - d. Melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan penataan dan pembinaan;
  - e. Menyusun rencana pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
  - f. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - g. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 12

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan dan pengolahan data, pelaporan akuntabilitas kinerja, serta pelaksanaan penyusunan program kerja ( Renstra, Renja, RKA, DPA);
  - b. Melaksanakan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. Mengelola urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
  - d. memfasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan barang milik daerah yang dikelola oleh kecamatan dan kelurahan;
  - e. Melaksanakan inventarisasi aset/kekayaan barang milik daerah yang ada di kecamatan;
  - f. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - g. Mengelola anggaran kecamatan dan retribusi dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - h. Melaksanakan dan verifikasi administrasi keuangan kelurahan dan kecamatan;
  - i. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - j. Melakukan koordinasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) khususnya pada Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

### Pasal 13

- (1) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian kecamatan;
  - c. Melaksanakan urusan perlengkapan, pemeliharaan dan inventerisasi;
  - d. Menyiapkan bahan rencana dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta penilaian prestasi kerja pegawai kecamatan;
  - e. Merencanakan program kerja dan inventarisasi asset kecamatan dan kelurahan;
  - f. Merumuskan dan Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai;
  - g. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;
  - h. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - i. Melaksanakan kegiatan-kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan;
  - j. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan kantor;
  - k. Melaksanakan penyusunan data kepegawaian, DP3 PNS, registrasi PNS dan DUK;
  - l. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, umum dan perlengkapannya kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

## Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan perumusan perencanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Melakukan Perumusan perencanaan kegiatan kecamatan;
  - c. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan kecamatan;
  - d. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang menunjang perumusan perencanaan kecamatan;
  - e. Melakukan rapat koordinasi perencanaan dengan instansi lain dalam menunjang kegiatan kecamatan;
  - f. Melaksanakan Kerjasama dengan instansi lain untuk menunjang pelaksanaan penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan kecamatan;
  - g. Menyiapkan bahan rencana dan pengusulan anggaran;
  - h. Mengelola anggaran kecamatan;
  - i. Melaporkan penggunaan dan mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan kecamatan;
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.



Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan perencanaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - b. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pemerintahan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan/desa;
  - e. Melaksanakan penyusunan monografi kecamatan;
  - f. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan dalam hal pelayanan kependudukan menyangkut rekomendasi dan legalisasi dokumen pemerintahan;
  - g. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan;
  - h. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintah kelurahan/desa;
  - i. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
  - j. Melaksanakan administrasi dan registrasi urusan pertanahan;
  - k. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan realisasi pencapaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di tingkat kelurahan/desa;
  - l. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan perencanaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
  - b. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat kelurahan/desa dan kecamatan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

- d. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan kelurahan/desa;
- f. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan/desa;
- g. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- h. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
- i. Melaksanakan pembinaan lingkungan hidup dan kebersihan kelurahan;
- j. Melaksanakan koordinasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan pemukiman;
- k. Melaksanakan perlombaan kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan profil kecamatan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemberdayaan masyarakat di Tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan perencanaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan;
  - b. Melaksanakan program bidang kesejahteraan sosial;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan sosial;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan sosial;
  - f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/ instansi lain di bidang kesejahteraan sosial;
  - g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
  - h. Melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
  - i. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
  - j. Melaksanakan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaaan serta peningkatan peranan perempuan;
  - k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kesehatan, kerukunan hidup beragama, ketenaga kerjaan dan transmigrasi serta kesehatan masyarakat;

- l. Melaksanakan pendataan dan fasilitasi masalah kesejahteraan sosial serta evaluasi pengelolaan penyaluran raskin di tingkat kelurahan/desa;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam  
Seksi Lingkungan Hidup**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan perencanaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi lingkungan hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan Lingkungan Hidup di tingkat kecamatan
  - b. Melakukan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
  - c. Melakukan koordinasi dalam pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - d. Melakukan pengawasan kebersihan di lingkungan wilayah kecamatan;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

**Bagian Ketujuh  
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan perencanaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi ketenteraman dan ketertiban mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;



- e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan fasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban kecamatan dan kelurahan;
- i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan Perlindungan Masyarakat ( LINMAS );
- j. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- k. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis izin keramaian;
- l. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis atas usaha informal dan/atau pedagang kaki lima;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

## BAB VI TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN TIPE B

### Bagian Kesatu Camat

#### Pasal 21

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang Pemerintahan, Pembangunan, Perekonomian, Kemasyarakatan, Ketenteraman dan Ketertiban serta koordinasi dengan Instansi Otonom dan UPTD di wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum dan membina pemerintahan desa / kelurahan;
  - b. Melaksanakan tugas-tugas kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati;
  - c. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup;
  - d. Melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan penataan dan pembinaan;
  - e. Menyusun rencana pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
  - f. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - g. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.



Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 22

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan dan pengolahan data, pelaporan akuntabilitas kinerja, serta pelaksanaan penyusunan program kerja ( Renstra, Renja, RKA, DPA);
  - b. Melaksanakan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. Mengelola urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - d. memfasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan barang milik daerah yang dikelola oleh kecamatan dan kelurahan;
  - e. Melaksanakan inventarisasi aset/kekayaan barang milik daerah yang ada di kecamatan;
  - f. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - g. Mengelola anggaran kecamatan dan retribusi dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - h. Melaksanakan dan verifikasi administrasi keuangan kelurahan dan kecamatan;
  - i. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - j. Melakukan koordinasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) khususnya pada Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian kecamatan;
  - c. Melaksanakan urusan perlengkapan, pemeliharaan dan inventerisasi;
  - d. Menyiapkan bahan rencana dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta penilaian prestasi kerja pegawai kecamatan;

- e. Merencanakan program kerja dan inventarisasi asset kecamatan dan kelurahan;
- f. Merumuskan dan Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai;
- g. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;
- h. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. Melaksanakan kegiatan-kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan;
- j. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan kantor;
- k. Melaksanakan penyusunan data kepegawaian, DP3 PNS, registrasi PNS dan DUK;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, umum dan perlengkapannya kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan perumusan perencanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Melakukan Perumusan perencanaan kegiatan kecamatan;
  - c. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan kecamatan;
  - d. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang menunjang perumusan perencanaan kecamatan;
  - e. Melakukan rapat koordinasi perencanaan dengan instansi lain dalam menunjang kegiatan kecamatan;
  - f. Melaksanakan Kerjasama dengan instansi lain untuk menunjang pelaksanaan penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan kecamatan;
  - g. Menyiapkan bahan rencana dan pengusulan anggaran;
  - h. Mengelola anggaran kecamatan;
  - i. Melaporkan penggunaan dan mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan kecamatan;
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan perencanaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban di tingkat kecamatan;
  - b. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan/desa;
  - e. Melaksanakan penyusunan monografi kecamatan;
  - f. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan dalam hal pelayanan kependudukan menyangkut rekomendasi dan legalisasi dokumen pemerintahan;
  - g. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan;
  - h. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintah kelurahan/desa;
  - i. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
  - j. Melaksanakan administrasi dan registrasi urusan pertanahan;
  - k. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan realisasi pencapaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di tingkat kelurahan/desa;
  - l. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - m. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
  - n. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
  - o. Melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - p. Melaksanakan fasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
  - q. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban kecamatan dan kelurahan;
  - r. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan Perlindungan Masyarakat ( LINMAS );
  - s. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
  - t. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis izin keramaian;
  - u. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis atas usaha informal dan/atau pedagang kaki lima;
  - v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 27

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan perencanaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
  - b. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat kelurahan/desa dan kecamatan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
  - d. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
  - e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan kelurahan/desa;
  - f. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan/desa;
  - g. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
  - h. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
  - i. Melaksanakan pembinaan lingkungan hidup dan kebersihan kelurahan;
  - j. Melaksanakan koordinasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan pemukiman;
  - k. Melaksanakan perlombaan kelurahan di tingkat kecamatan;
  - l. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan profil kecamatan;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemberdayaan masyarakat di Tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 28

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan perencanaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan;
  - b. Melaksanakan program bidang kesejahteraan sosial;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan sosial;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan sosial;



- f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/ instansi lain di bidang kesejahteraan sosial;
- g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
- h. Melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
- i. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
- j. Melaksanakan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaaan serta peningkatan peranan perempuan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kesehatan, kerukunan hidup beragama, ketenaga kerjaan dan transmigrasi serta kesehatan masyarakat;
- l. Melaksanakan pendataan dan fasilitasi masalah kesejahteraan sosial serta evaluasi pengelolaan penyaluran raskin di tingkat kelurahan/ desa;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Seksi Lingkungan Hidup

Pasal 29

- (1) Seksi Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan perencanaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi lingkungan hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan Lingkungan Hidup di tingkat kecamatan
  - b. Melakukan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
  - c. Melakukan koordinasi dalam pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - d. Melakukan pengawasan kebersihan di lingkungan wilayah kecamatan;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

BAB VII  
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS KELURAHAN

Bagian Kesatu  
Lurah

Pasal 30

- (1) Lurah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh camat sesuai dengan karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Kelurahan;
  - b. Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum dan pemerintahan kelurahan;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial serta ketenteraman dan ketertiban umum sesuai kewenangan yang dilimpahkan Camat.
  - d. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penataan dan pembinaan;
  - f. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan Kelurahan;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 31

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
  - b. Mengelola administrasi umum, kerumahtanggaan dan kearsipan;
  - c. Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - d. Menyusun dokumen perencanaan kelurahan;
  - e. Melaksanakan pelayanan administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan kantor kelurahan;
  - f. Menyusun neraca keuangan dan barang milik daerah di lingkungan kelurahan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 32

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu lurah dalam menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan program dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
  - c. Menyusun program dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;

- d. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
- e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban di tingkat kelurahan;
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban di tingkat kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan data dan informasi di bidang pemerintahan;
- h. Melaksanakan fasilitasi urusan pertanahan di wilayah kelurahan;
- i. Melaksanakan fasilitasi hubungan antar lembaga, baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta/masyarakat di wilayah kelurahan;
- j. Melaksanakan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya serta koordinasi dan fasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
- k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan pemekaran/pembentukan atau penggabungan RT dan RW, serta pemilihan Ketua RW di wilayah Kelurahan;
- l. Melaksanakan bimbingan dan fasilitasi terhadap RT/RW di wilayah kerja Kelurahan;
- m. Melakukan koordinasi dan pembinaan kesatuan pelindung Masyarakat (LINMAS) di wilayah kerja kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan agar tercipta rasa aman dan tenteram;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 33

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu lurah dalam menyiapkan perencanaan, bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Melaksanakan dan fasilitasi pembinaan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Melakukan pengawasan dan memfasilitasi kegiatan program kesehatan masyarakat;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.



Bagian Kelima  
Kesejahteraan Sosial

Pasal 34

- (1) Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu lurah dalam menyiapkan perencanaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi kesejahteraan sosial;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan bidang kesejahteraan sosial;
  - c. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial;
  - d. Melaksanakan dan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat;
  - e. Melaksanakan dan memfasilitasi program penyaluran bantuan korban bencana alam dan bencana lainnya;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan partisipasi kegotong royongan masyarakat; dan
  - g. Melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan, kesenian, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

BAB VIII  
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya camat, lurah, sekretaris, kepala sub bagian dan kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara organisasi kecamatan dan kelurahan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 37

Setiap pimpinan organisasi wajib mematuhi, mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.



BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karimun Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan Tipe A dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

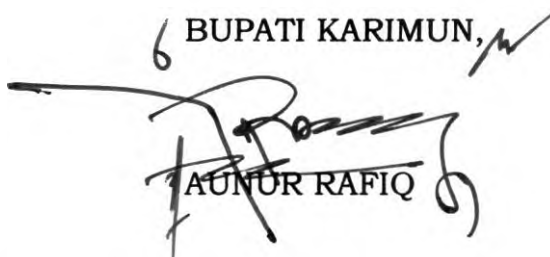
Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun  
pada tanggal 15 Februari 2022

BUPATI KARIMUN,



AUNUR RAFIQ

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun  
pada tanggal 15 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,

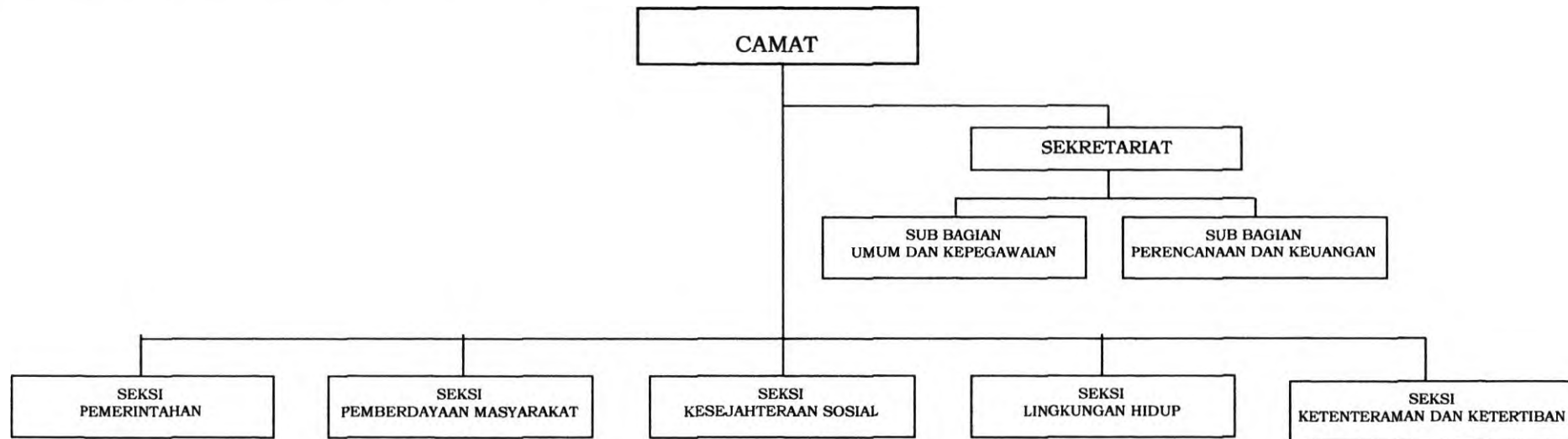


MUHD. FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2022 NOMOR 26

LAMPIRAN I :  
PERATURAN BUPATI KARIMUN  
NOMOR 26 TAHUN 2022  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS  
KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE A

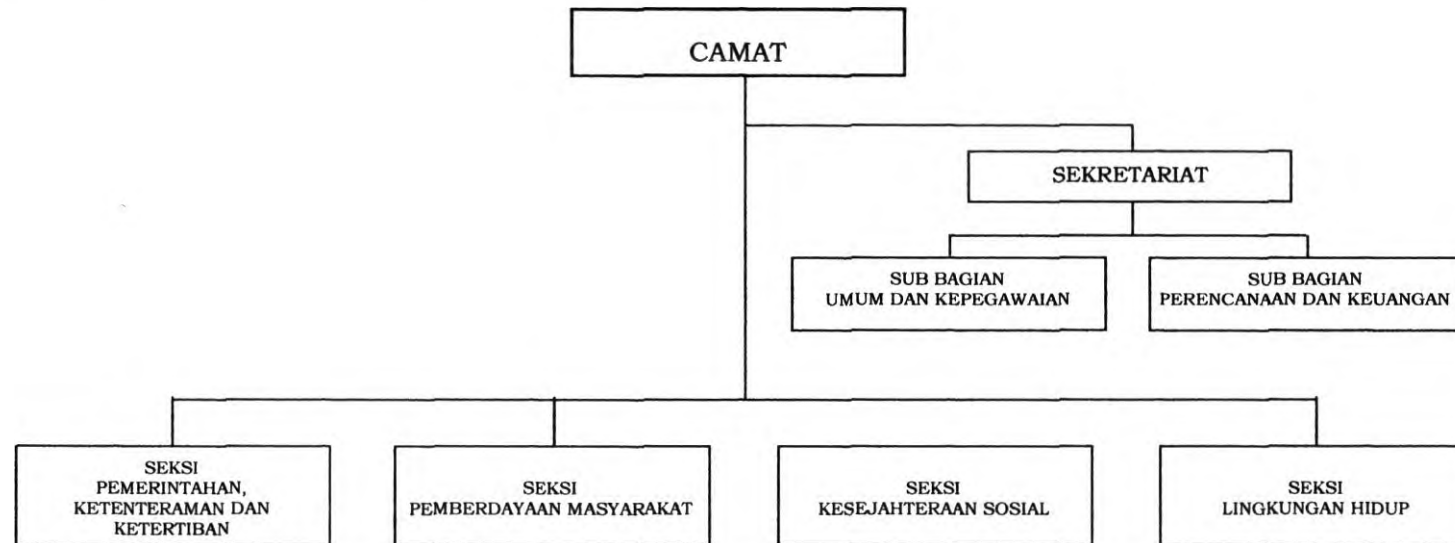


6 BUPATI KARIMUN

AUNUR RAFIQ

LAMPIRAN II :  
PERATURAN BUPATI KARIMUN  
NOMOR 26 TAHUN 2022  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS  
KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE B

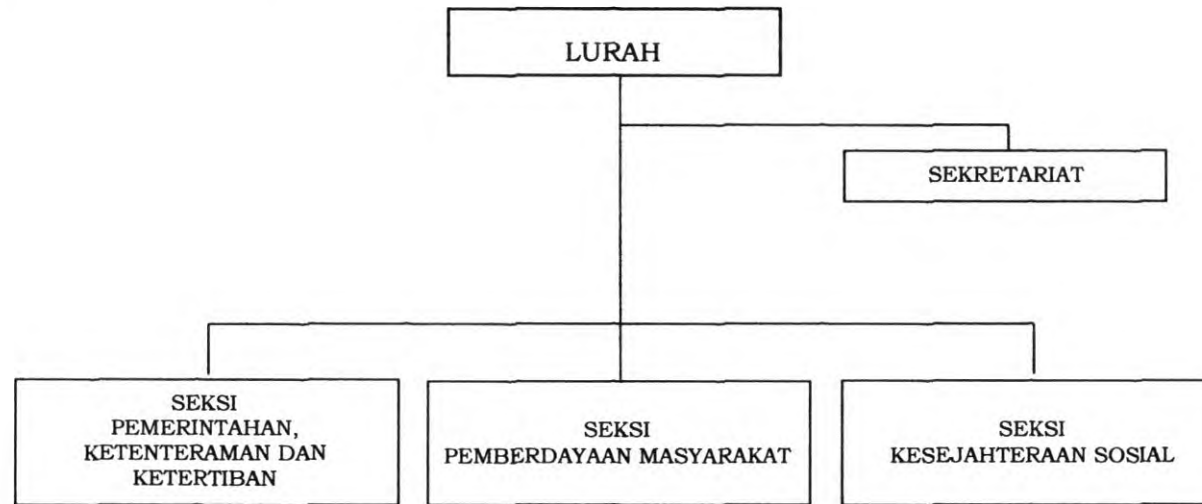


BUPATI KARIMUN

AUNUR RAFIQ

LAMPIRAN III :  
PERATURAN BUPATI KARIMUN  
NOMOR 26 TAHUN 2022  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS  
KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI KARIMUN

*[Handwritten Signature]*  
AUNUR RAFIQ