



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN
KECAMATAN TIPE A DALAM KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Kecamatan Tipe A dalam Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN KECAMATAN TIPE A DALAM KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Tipe A dalam Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Kecamatan merupakan perangkat daerah menyelenggarakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan, kesejahteraan sosial dan urusan ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Kabupaten.

BAB III
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

Kecamatan dalam Kabupaten Bengkulu Utara terdiri dari :

- a. Kecamatan Kota Argamakmur Tipe A;
- b. Kecamatan Armajaya Tipe A;
- c. Kecamatan Air Besi Tipe A;
- d. Kecamatan Air Napal Tipe A;
- e. Kecamatan Air Padang Tipe A;
- f. Kecamatan Batiknau Tipe A;
- g. Kecamatan Enggano Tipe A;
- h. Kecamatan Giri Mulya Tipe A;
- i. Kecamatan Hulu Palik Tipe A;
- j. Kecamatan Kerkap Tipe A;
- k. Kecamatan Ketahun Tipe A;
- l. Kecamatan Lais Tipe A;
- m. Kecamatan Marga Sakti Seblat Tipe A;
- n. Kecamatan Napal Putih Tipe A;
- o. Kecamatan Padang Jaya Tipe A;
- p. Kecamatan Pinang Raya Tipe A;
- q. Kecamatan Putri Hijau Tipe A;
- r. Kecamatan Tanjung Agung Palik Tipe A; dan
- s. Kecamatan Ulok Kupai Tipe A.

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Kecamatan Argamakmur Tipe A sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Pelayanan Umum;
- g. Kelurahan Purwodadi, membawahi :
 1. Sekretariat Kelurahan
 2. Seksi Pemerintahan Kelurahan;
 3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan;
 4. Seksi Pembangunan Kelurahan; dan
- h. Kelurahan Gunung Alam, membawahi :
 1. Sekretariat Kelurahan;
 2. Seksi Pemerintahan Kelurahan;
 3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan; dan
 4. Seksi Pembangunan Kelurahan.

(2) Susunan Organisasi Kecamatan Armajaya Tipe A sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - g. Kelurahan Kemumu, membawahi :
 - 1. Sekretariat Kelurahan;
 - 2. Seksi Pemerintahan Kelurahan;
 - 3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan; dan
 - 4. Seksi Pembangunan Kelurahan.
- (3) Susunan Organisasi Kecamatan Kerkap Tipe A sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf j terdiri dari :
- a. Sekretariat, membawahi;
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - g. Kelurahan Lubuk Durian, membawahi :
 - 1. Sekretariat Kelurahan;
 - 2. Seksi Pemerintahan Kelurahan;
 - 3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan; dan
 - 4. Seksi Pembangunan Kelurahan.
- (4) Susunan Organisasi Kecamatan Lais Tipe A sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf l terdiri dari :
- a. Sekretariat, membawahi;
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - g. Kelurahan Pasar Lais, membawahi :
 - 1. Sekretariat Kelurahan;
 - 2. Seksi Pemerintahan Kelurahan;
 - 3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan; dan
 - 4. Seksi Pembangunan Kelurahan.
- (5) Susunan Organisasi Kecamatan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf k, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r dan huruf s terdiri dari :

- a. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- f. Seksi Pelayanan Umum.

Pasal 5

Struktur Organisasi Kecamatan dalam Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r dan huruf s adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII, Lampiran XVIII dan Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kecamatan

Pasal 6

- (1) Kecamatan Dalam Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r dan huruf s mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan dalam Kabupaten Bengkulu Utara menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian, pengintergrasian, pengsinkronisasian semua penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berada di wilayah kecamatan;

- g. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan kehidupan masyarakat, kelembagaan sosial dan kesejahteraan dalam wilayah kecamatan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada ditingkat kecamatan;
- l. pelaksanaan penyusunan program, pembinaan dan penyelenggaraan urusan dalam bidang perizinan yang dilimpahkan ke Kecamatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, ayat (3) huruf a, ayat (4) huruf a ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, melaksanakan urusan administrasi umum, urusan perlengkapan dan rumah tangga, urusan perencanaan dan pelaporan, administrasi keuangan dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan persiapan penyusunan kegiatan dan anggaran kecamatan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian kecamatan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana dilingkungan kecamatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum dilingkungan kecamatan;
 - f. pengkoordinasian administrasi pelayanan publik;
 - g. penyelenggaraan urusan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, ayat (2) huruf a angka 1, ayat (3) huruf a angka 1, ayat (4) huruf a angka 1 dan ayat (5) huruf a angka 1 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, asset, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi umum;
 - b. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - d. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kebersihan dan keamanan serta ketertiban kantor; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2, ayat (2) huruf a angka 2, ayat (3) huruf a angka 2, ayat (4) huruf a angka 2 dan ayat (5) huruf a angka 2 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan, evaluasi , pelaporan dan urusan penatausahaan keuangan di lingkungan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan Anggaran;
 - e. pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;

- f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- h. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- i. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, ayat (2) huruf b, ayat (3) huruf b, ayat (4) huruf b dan ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di lingkungan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan fasilitas dan pembinaan desa/kelurahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan fasilitas pemilihan BPD dan Kepala Desa;
 - d. fasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
 - e. pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggung jawaban Kepala Desa;
 - f. melaksanakan administrasi pertanahan;
 - g. penyusunan monografi Kecamatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 11

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, ayat (2) huruf c, ayat (3) huruf c, ayat (4) huruf c, ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan perencanaan, pengkoordinasian, dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta fasilitasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di lingkungan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - c. penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati serta peraturan lainnya di wilayah kecamatan;
 - d. penyiapan izin/rekomendasi untuk kegiatan keramaian;
 - e. penyiapan izin/rekomendasi atas usaha informal dan/atau pedagang
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kecamatan dan Desa/ Kelurahan;;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian perselisihan dan persengketaan di wilayah kecamatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 12

Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, ayat (2) huruf d, ayat (3) huruf d, ayat (4) huruf d, ayat (5) huruf d mempunyai tugas pokok membantu pelaksanaan bagian tugas Camat di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di lingkungan Kecamatan

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
- (2) a. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;

- b. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
- c. pembinaan dan pengawasan kegiatan perindustrian dan perdagangan, pertambangan, pariwisata, koperasi dan usaha kecil dan menengah serta golongan ekonomi lemah, pertanian;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- e. pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, ayat (2) huruf e, ayat (3) huruf e, ayat (4) huruf e, dan ayat (5) huruf e mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas camat di bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, tenaga kerja serta pemuda dan olah raga di lingkungan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - c. pembinaan lembaga adat;
 - d. penanggulangan masalah sosial, bencana alam dan pengungsi;
 - e. pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang kesehatan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kebudayaan serta pemberdayaan perempuan dan KB;
 - f. mendistribusikan dan mengendalikan Beras Miskin kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Miskin/Kartu Askes; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketujuh
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, ayat (2) huruf f, ayat (3) huruf f, ayat (4) huruf f, ayat (5) huruf f mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan tugas Camat di bidang pelayanan umum di lingkungan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - i. penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Kelurahan

Pasal 15

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dan huruf h, ayat (2) huruf g, ayat (3) huruf g dan ayat (4) huruf g mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di lingkup Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat kelurahan;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum pada kelurahan;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum pada kelurahan;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 1 dan huruf h angka 1, ayat (2) huruf g angka 1, ayat (3) huruf g angka 1 dan ayat (4) huruf g angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta membantu Lurah dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum di lingkup Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan serta pembinaan administrasi pemerintah kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta keagrariaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RW/RT;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan ketua RW/RT.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 2 dan huruf h angka 2, ayat (2) huruf g angka 2, ayat (3) huruf g angka 2 dan ayat (4) huruf g angka 2 mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan dan perencanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan dan pembinaan administrasi pemerintah di kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan serta pembinaan administrasi pemerintah di kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta keagrariaan;

- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RW/RT;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan ketua RW/RT; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 3 dan huruf h angka 3, ayat (2) huruf g angka 3, ayat (3) huruf g angka 3 dan ayat (4) huruf g angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan membina, menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban, mengkoordinir, menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan;
 - b. penyelenggaraan keamanan dan ketertiban;
 - c. pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap ketenteraman dan ketertiban wilayah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 4 dan huruf h angka 4, ayat (2) huruf g angka 4, ayat (3) huruf g angka 4 dan ayat (4) huruf g angka 4 mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan dan pengendalian pembangunan, administrasi, sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan ban Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan, administrasi sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintah Kelurahan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah kelurahan meliputi aspek penyelenggaraan Pemerinrah Kelurahan dengan Institusi terkait;
 - c. penyusunan bahan rumusan pembangunan potensi pendapatan daerah, pemberdayaan masyarakat dan peningkatan perekonomian masyarakat di Kelurahan;

- d. pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan potensi pendapatan masyarakat dan peningkatan perekonomian masyarakat;
- e. pengkoordinasian pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan keluarahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r dan huruf s dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 21

- (1) Sekretariat pada Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, ayat (3) huruf a, ayat (4) huruf a ayat (5) huruf a dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 22

- (1) Seksi - Seksi pada Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dan ayat (5) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian pada Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, ayat (2) huruf a angka 1 dan angka 2, ayat (3) huruf a angka 1 dan angka 2, ayat (4) huruf a angka 1 dan angka 2 serta ayat (5) huruf a angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 24

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dan huruf h, ayat (2) huruf g, ayat (3) huruf g dan ayat (4) huruf g masing-masing dipimpin oleh Lurah.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 25

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 1 dan huruf h angka 1, ayat (2) huruf g angka 1, ayat (3) huruf g angka 1 dan ayat (4) huruf g angka 1 masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan;
- (2) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 26

- (1) Seksi – seksi pada Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 2, angka 3 dan angka 4, huruf h angka 2, angka 3 dan angka 4, ayat (2) huruf g angka 2, angka 3 dan angka 4, ayat (3) huruf g angka 2, angka 3 dan angka 4 dan ayat (4) huruf g angka 2, angka 3 dan angka 4 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi Kelurahan;
- (2) Kepala Seksi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Lurah.

BAB VI ESELON JABATAN

Pasal 27

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

Pasal 28

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) merupakan jabatan administrator Eselon IIIb.

Pasal 29

Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

Pasal 30

Kepala Sub Bagian pada Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan Kepala Seksi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVb.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan :

- a. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Kecamatan dan Kelurahan dalam Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Tindakan hukum yang sedang dalam proses di tingkat Kecamatan diselesaikan oleh Kecamatan.
- c. Tindakan hukum yang sedang dalam proses di tingkat Kelurahan diselesaikan oleh Kelurahan.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,
dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun
2017.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 71

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM
Setdakab.Bengkulu Utara

ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.
NIP.19690423 200212 1 003

