



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 09);
8. Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 466).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kaur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kaur;
3. Bupati adalah Bupati Kaur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur;
5. 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;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
8. Kelurahan adalah kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II



KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai kewenangan daerah kabupaten, meliputi pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (4) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Bupati;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 3

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) tipe.
- (2) Tipe kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - (1) kecamatan tipe A untuk mewadahi pelaksanaan tugas kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dengan beban kerja yang besar; dan
 - (2) kecamatan tipe B untuk mewadahi pelaksanaan tugas kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dengan beban kerja yang kecil.
- (3) Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kecamatan Kaur Selatan merupakan Kecamatan Tipe A;
 - b. Kecamatan Kaur Utara merupakan Kecamatan Tipe A;
 - c. Kecamatan Kelam Tengah merupakan Kecamatan Tipe A;
 - d. Kecamatan Kinal merupakan Kecamatan Tipe A;
 - e. Kecamatan Luas merupakan Kecamatan Tipe A;
 - f. Kecamatan Maje merupakan Kecamatan Tipe A;
 - g. Kecamatan Muara Sahung merupakan Kecamatan Tipe A;
 - h. Kecamatan Nasal merupakan Kecamatan Tipe A;
 - i. Kecamatan Padang Guci Hilir merupakan Kecamatan Tipe A;
 - j. Kecamatan Padang Guci Hulu merupakan Kecamatan Tipe A;
 - k. Kecamatan Semidang Gumay merupakan Kecamatan Tipe A;
 - l. Kecamatan Tanjung Kemuning merupakan Kecamatan Tipe A;
 - m. Kecamatan Tetap merupakan Kecamatan Tipe A.

- (4) Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari :
- Kecamatan Kaur Tengah merupakan Kecamatan Tipe B;
 - Kecamatan Lungkang Kule merupakan Kecamatan Tipe B;

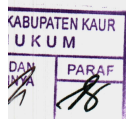
Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (3), terdiri atas:
- Camat;
 - Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
 - sub bagian umum dan kepegawaian;
 - sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - Seksi Pemerintahan;
 - Seksi Pelayanan Umum;
 - Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (4), terdiri atas:
- Camat;
 - Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
 - sub bagian umum dan kepegawaian;
 - sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - Seksi Pemerintahan;
 - Seksi Pelayanan Umum, Ketentraman dan Ketertiban;
 - Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 5

- Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat;
- Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat;
- Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan sebagian urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan Bupati sesuai kewenangan daerah kabupaten;
- Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - pengoordinasian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan



- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas:
- a. Lurah;
 - b. Sekretariat
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN**

**Bagian Kesatu
Kecamatan**

Camat

Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai kewenangan daerah kabupaten, meliputi pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan bupati;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PABAF

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sekretariat;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran di kecamatan;
- d. pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan;
- f. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan kecamatan;
- g. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan kecamatan;
- h. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan kecamatan;
- i. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan kecamatan;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;
- k. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di kecamatan;
- l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di kecamatan;
- m. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan;
- n. penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 9

Sekretaris membawahi:

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

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan kecamatan;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAU BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF

- e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan tugas kecamatan;
- f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
 - b. penyusunan rencana kerja (Renja) dan rencana strategis (Renstra) kecamatan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP) di lingkungan kecamatan;
 - d. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
 - e. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di lingkungan kecamatan;
 - f. pengelolaan anggaran kecamatan;
 - g. penatausahaan administrasi keuangan kecamatan;
 - h. penyusunan laporan fisik dan keuangan secara berkala;
 - i. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;
 - j. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - k. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian keuangan;
 - l. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta barang milik daerah;
 - m. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan secara berkala;
 - n. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan barang milik daerah; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 12

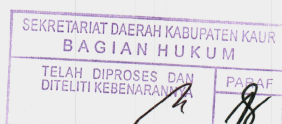
- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan desa serta administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pemerintahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di seksi pemerintahan;
 - c. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum desa dan kelurahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di kecamatan.
 - e. penyusunan program, pengurusan dan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di kecamatan;
 - f. fasilitasi inventarisasi dan penataan desa/kelurahan serta penyusunan peraturan desa;
 - g. pengurusan dan pengelolaan PBB;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;
 - i. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
 - k. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang pertanahan;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan umum yang meliputi pengelolaan kekayaan dan inventaris Desa/Kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di seksi pelayanan umum dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di seksi pelayanan umum dan ketertiban umum;
 - c. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan;
 - d. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 - e. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;



- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan ketertiban umum; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan penyusunan program pembangunan di bidang prasarana, perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi, pembinaan lingkungan hidup, serta pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan pembangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di seksi perencanaan dan pembangunan;
 - c. pengoordinasian dan pembinaan penyusunan perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
 - d. pelaksanaan perumusan perencanaan pengembangan pembangunan desa/kelurahan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan program masyarakat desa/kelurahan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. penyusunan program, pembinaan dan pemberdayaan perekonomian masyarakat desa/kelurahan produksi dan distribusi;
 - g. penyusunan program dan pembinaan lingkungan hidup;
 - h. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - i. pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - j. pendataan potensi desa/kelurahan;
 - k. pembinaan kelembagaan desa/kelurahan;
 - l. pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan evaluasi pembangunan desa/kelurahan;
 - m. fasilitasi pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB V



TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 15

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan sebagian urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan Bupati sesuai kewenangan daerah kabupaten;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - pengoordinasian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 16

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kelurahan;
 - pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - pelaksanaan pengelolaan keuangan kantor;
 - pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga dan keamanan kantor;
 - pelaksanaan tertib administrasi, dokumentasi dan kearsipan;
 - pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
 - pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
 - penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan program dan kegiatan di bidang pemerintahan;
 - pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang pemerintahan;
 - pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi pertanahan di wilayah kelurahan;
 - pelaksanaan pemberian layanan rekomendasi/surat keterangan dilingkup seksi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - pelaksanaan pembinaan lembaga-lembaga kemasyarakatan di kelurahan;

- f. pelaksanaan tertib administrasi dan pendataan kependudukan;
- g. pelaksanaan pembinaan rukun tetangga (RT) di wilayah kelurahan;
- h. penyusunan profil dan monografi kelurahan;
- i. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum (pemilu) di wilayah kelurahan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Kasi Pelayanan Umum dan Ketertiban Umum

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan, pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan pemberdayaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan kasi pelayanan umum dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan pemberian layanan di bidang ketentraman dan ketertiban serta pemberian layanan rekomendasi izin pertunjukan dan keramaian di wilayah kelurahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah kelurahan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah kelurahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam memelihara ketentraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup;
 - f. fasilitasi rapat penyelesaian permasalahan di bidang ketentraman dan ketertiban, lingkungan hidup dan perizinan lainnya di wilayah kelurahan;
 - g. pelaksanaan pemberian layanan administrasi perizinan yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban wilayah;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait, lembaga masyarakat, tokoh agama dan lain sebagainya dalam rangka pemeliharaan ketertiban, ketentraman dan lingkungan hidup.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kesejahteraan rakyat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAU BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF

- a. penyusunan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan ekonomi kerakyatan, pembangunan dan kesejahteraan sosial di wilayah kelurahan;
- b. penyelenggaraan musyawarah dalam penyusunan perencanaan pembangunan kelurahan;
- c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang usaha ekonomi kemasyarakatan dan pembangunan serta kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan, swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG) di wilayah kelurahan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan usaha ekonomi kemasyarakatan dan pembangunan kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan pemberian layanan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat beragama di wilayah kelurahan;
- h. pelaksanaan pendataan terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial dan keluarga miskin di wilayah kelurahan;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberian bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan sosial di wilayah kelurahan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan usaha kesejahteraan rakyat di wilayah kelurahan;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan pembangunan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa;
- (2) Sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan jabatan struktural eselon IIIb;
- (3) Sekretaris Kecamatan Tipe B, Lurah dan Kepala Seksi di Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa;
- (4) Kepala Sub Bagian pada kecamatan, Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi pada kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb;

BAB VII

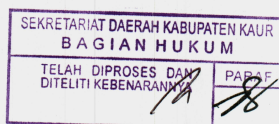
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi pada kecamatan dan kelurahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing;



- (2) Camat, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat mengoordinasikan dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (3) Lurah, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat mengoordinasikan dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Camat wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Lurah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Camat;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan kecamatan dan kelurahan, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat diwakili oleh Sekretaris, apabila Camat dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah diwakili oleh Sekretaris, apabila Lurah dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Camat berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.
- (2) Lurah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kelurahan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan yang mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 15 Februari 2017



BUPATI KAUR,

GUSRIL PAUSI

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 16 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,


NANDAR MUNADI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690127 199003 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2017 NOMOR 508