



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bengkulu Selatan yang diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bengkulu Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 Tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

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 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398)
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
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 Bengkulu Selatan;
8. Kelurahan adalah kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
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.
- (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 koordinasi 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. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian 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

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan Kecamatan tipe A.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud Pasal 3, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan sebagian urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan Bupati sesuai kewenangan daerah kabupaten.
- (4) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. koordinasi pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. 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;
- (2) Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Paragraf 1 Camat

Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai kewenangan daerah kabupaten, meliputi pelaksanaan koordinasi 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. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian 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.

Paragraf 2 Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan 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:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sekretariat;
 - c. koordinasi 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. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama 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 tatalaksana di lingkungan kecamatan;
- i. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan kecamatan;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;
- k. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di kecamatan;
- l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di kecamatan;
- m. koordinasi 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 Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

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, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan kecamatan;
 - 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan 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 Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kerja (Renja) dan rencana strategis (Renstra) kecamatan;
 - c. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP) di lingkungan kecamatan;
 - d. penyiapan, pengkoordinasian 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 Perencanaan dan Keuangan;
 - k. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - l. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta barang milik daerah;
 - m. pengkoordinasian, 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.

Paragraf 5
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 kerjasama 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, koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang pertanahan;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Kepala Seksi Pelayanan Umum

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan 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 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pelayanan 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
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan perumusan, koordinasi, pengendalian dan pembinaan pemberdayaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. pelaksanaan pembinaan stabilitas ketenteraman dan ketertiban masyarakat di kecamatan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
 - e. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan serta pelayanan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - f. penyusunan program dan pelaksanaan pelayanan kegiatan dan perizinan di wilayah kecamatan;
 - g. pengkoordinasian dengan instansi terkait dan satuan polisi pamong praja dalam pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - h. penyusunan program, dan pelaksanaan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - i. penjagaan asset milik kecamatan;
 - j. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya di wilayah kecamatan;
 - k. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi di wilayah kecamatan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan program, pengkoordinasian dan pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. penyusunan program dan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga;
- d. penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- e. fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- g. penanggulangan dan pengkoordinasian masalah sosial; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9

Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan 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 Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. pengkoordinasian 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. pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - i. pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa ijin 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

Paragraf 1

Lurah

Pasal 17

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan sebagian urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan Bupati sesuai kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. koordinasi pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 18

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

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 19

- (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:
 - a. penyusunan program dan kegiatan di bidang pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang pemerintahan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi pertanahan di wilayah kelurahan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan rekomendasi/surat keterangan dilingkup seksi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. 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.

Paragraf 4
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan perumusan, koordinasi, pengendalian dan pembinaan pemberdayaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban dan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan pemberian layanan di bidang ketentraman dan ketertiban serta pemberian layanan rekomendasi izin pertunjukan dan keramaian di wilayah kelurahan;
 - c. pengkoordinasian 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;
 - f. fasilitasi rapat penyelesaian permasalahan di bidang ketentraman dan ketertiban dan perizinan lainnya di wilayah kelurahan;
 - g. pelaksanaan pemberian layanan administrasi perizinan yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban wilayah;

- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga masyarakat, tokoh agama dan lain sebagainya dalam rangka pemeliharaan ketertiban dan ketentraman.
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - 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 pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 22

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;

- (2) Sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Subbagian pada kecamatan, Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi pada kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (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 berkoordinasi 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 berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, 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 24

- (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 penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 25

- (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 26

- (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 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 30 Tahun 2018 Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 54 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
Pada tanggal, 13 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

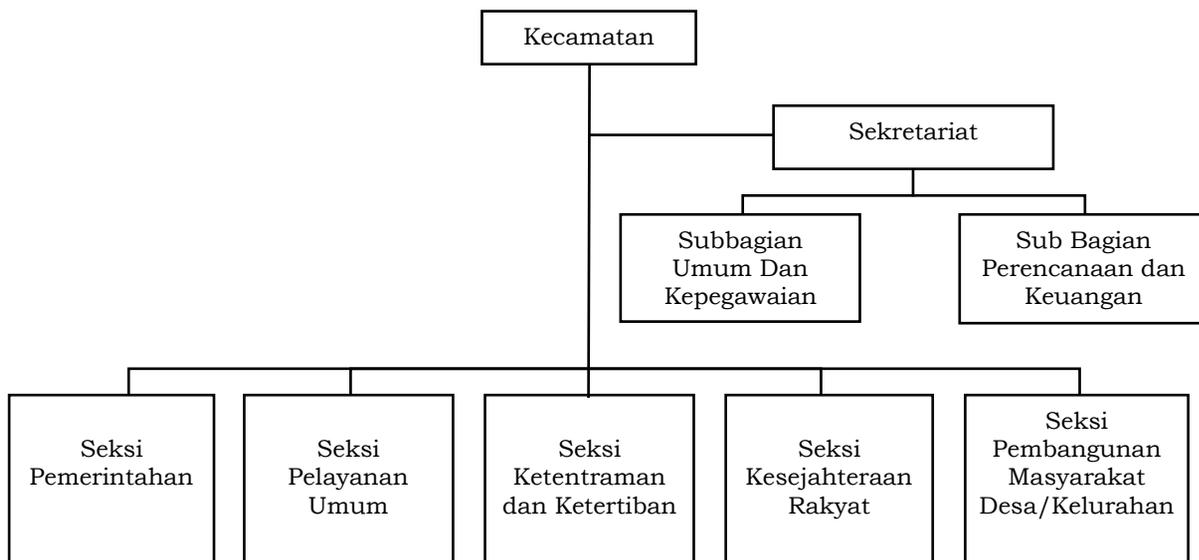
ttd
SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
ttd
Hendry, SH
Nip.19730618 200502 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN TIPE A
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

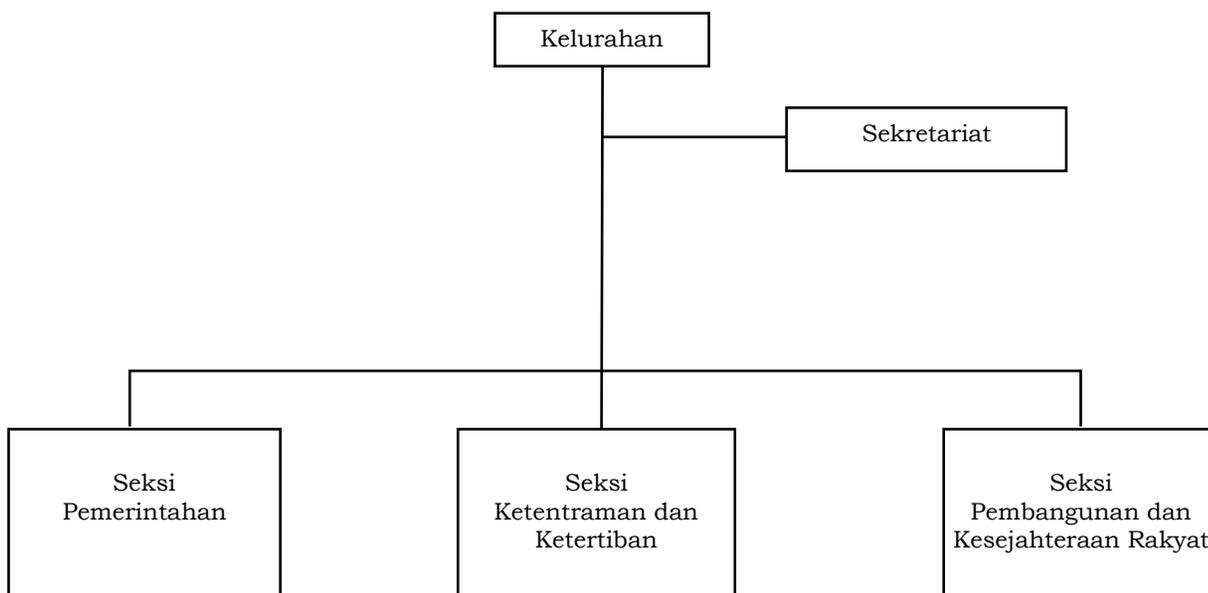
ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
ttd
Hendry, SH
Nip.19730618 200502 1 002