



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna, maka perlu diatur Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna secara rinci;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 1 angka 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, Kelurahan merupakan bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak,

Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintah Daerah Pemerintah Kabupaten Natuna.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang di pimpin oleh Camat.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya

memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintah.

7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
8. Seksi adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Kepala Seksi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan, yang sesuai profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan.

BAB II

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari;
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tingkatan Jabatan Struktural pejabat di lingkungan Kecamatan sebagai berikut:
 - a. Camat adalah Jabatan Administrator/Eselon III.a;
 - b. Sekretaris Camat adalah Jabatan Administrator/Eselon III.b;
 - c. Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas/Eselon IV.a; dan
 - d. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Pengawas/Eselon IV.b;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Camat

Pasal 3

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitas, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan, melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang mencakup urusan pelayanan terpadu Kecamatan dengan merumuskan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan agar dapat melaksanakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan dan pelayanan terhadap masyarakat.
- (2) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang mencakup urusan pelayanan kepada masyarakat, merumuskan kebijakan tentang perizinan, pengelolaan ekonomi dan pembangunan, pengelolaan pendidikan dan kesehatan, sosial dan kesejahteraan, mengkoordinasikan ketentraman dan ketertiban umum merumuskan kebijakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan, mengkoordinasikan administrasi umum dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan.
- (3) Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Kecamatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- d. menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau Kelurahan;
- g. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- k. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan Kelurahan;
- l. mengkoordinasikan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau Kelurahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Kecamatan serta tugas yang telah dilaksanakan selama satu tahun dan sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan.
- n. melakukan koordinasi dengan Kecamatan disekitarnya;
- o. mengkoordinasikan unit kerja di wilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintah untuk meningkatkan kinerja Kecamatan; dan
- p. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintah di Kecamatan.

- (4) Camat dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - c. pembinaan urusan pemerintahan desa dan/atau Kelurahan;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan di desa dan/atau Kelurahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat Kecamatan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan tugas dalam penyusunan program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, administrasi kepegawaian internal, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan serta membantu Camat dalam mengkoordinasikan tugas Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun kebijakan operasional dan program kerja sekretariat Kecamatan, mengkoordinasikan tugas dan fungsi kerja sub bagian yang ada di sekretariat, pengelolaan sarana dan prasarana aparatur serta penyelenggaraan pelayanan kehumasan serta mengkoordinasikan tugas Camat.
- (3) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengkoordinasikan, melaksanakan, melaporkan, dan mengevaluasi program kerja sekretariat;
- d. menyusun, pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian, inventarisasi dan rumah tangga kecamatan;
- e. mengkoordinasikan urusan umum, penyiapan data, informasi, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyusun ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan;
- g. mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seluruh satuan unit organisasi kerja kecamatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris Kecamatan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- c. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksana kecamatan;
- d. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan kantor kecamatan;
- e. penyelenggaraan protokoler dan kehumasan di Kecamatan; dan

- f. penghimpunan dan penyusunan data informasi evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kecamatan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan dan mengumpulkan data dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kapasitas organisasi serta menyiapkan bahan-bahan pelaporan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penyusunan rencana program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. merencanakan kegiatan administrasi persuratan, kearsipan, kehumasan dan urusan umum lainnya;
- c. melaksanakan operasional pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Kecamatan;
- e. membuat konsep penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat dan Sekretaris Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas keuangan yang meliputi perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembinaan bendahara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugas di bidang penyimpanan bahan, pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan rencana kerja strategis Kecamatan;
- b. merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja anggaran kegiatan dan program Kecamatan;
- c. menyiapkan program kerja Kecamatan;
- d. menyiapkan rencana kerja barang milik daerah Kecamatan;
- e. membuat konsep penyelarasan dan kompilasi rencana anggaran Kecamatan;
- f. mengkoordinasikan tata usaha keuangan Kecamatan;
- g. menyiapkan penyusunan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharaan Kecamatan;
- h. menyusun administrasi gaji pegawai lingkup Kecamatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Kecamatan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan mengevaluasi tugas lain yang diberikan Camat dan Sekretaris Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki ikhtisar jabatan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja kecamatan, urusan pemerintahan umum dan urusan kependudukan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun dan membantu Camat dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja kecamatan, urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
- (3) Seksi Pemerintahan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan pelaksanaan, pelaporan dan mengevaluasi program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan;
 - d. menyiapkan penyelenggaraan pemerintah desa dan atau Kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh Kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dilingkup tata pemerintahan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - h. melaksanakan rencana kerja kegiatan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - i. melaksanakan rencana kebijakan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1)

huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang memiliki ikhtisar jabatan merumuskan pelaksanaan perencanaan program kerja kecamatan, urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta mengelola pendataan dan penanganan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas serta membantu Camat dalam lingkup Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan pembangunan dan perekonomian serta ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan kegiatan kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan kegiatan dan kesehatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang memiliki ikhtisar jabatan merumuskan penyusunan dan pelaksanaan rencana

kerja urusan ketentraman dan ketertiban dan urusan pembinaan ketentraman di lingkungan masyarakat di wilayah Kecamatan.

- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas serta membantu Camat dalam lingkup ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. melaksanakan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Kecamatan sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Pengangkatan dan Pemberhentian Di Kecamatan

Pasal 12

- (1) Camat diangkat melalui seleksi kompetensi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
KELURAHAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Tingkatan Jabatan Struktural pejabat dilingkungan Kecamatan sebagai berikut:
 - a. Lurah adalah Jabatan Pengawas/Eselon IV.a
 - b. Sekretaris Lurah adalah Jabatan Pengawas /Eselon IV.b; dan
 - c. Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas/Eselon IV.b.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Lurah

Pasal 14

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan menyelenggarakan

urusan pemerintahan, pemberdayaan, pembangunan dan kesejahteraan sosial serta ketentraman dan ketertiban umum yang di limpahkan oleh Camat.

- (2) Lurah mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, pemberdayaan, pembangunan dan kesejahteraan sosial serta ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan.
- (3) Lurah memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan program kerja kegiatan tingkat Kelurahan;
 - b. menyusun usulan rencana kerja anggaran belanja Kelurahan;
 - c. mempelajari dan menelaah Peraturan Perundangan-undangan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai Peraturan Perundangan-undangan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - f. menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan, pembinaan, ketenteraman dan ketertiban, ekonomi, kesejahteraan sosial, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengolahan penatausahaan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - i. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Camat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Sekretariat Kelurahan

Pasal 15

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan tugas dalam pembinaan administrasi

dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kelurahan dan melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam lingkup kesekretariatan.

- (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dalam pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kelurahan dan melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam lingkup kesekretariatan.
- (3) Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. menyiapkan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan sekretariat;
 - c. melaksanakan kegiatan tata usaha administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga;
 - d. melaksanakan penyusunan data dan bahan materi lingkup kesekretariatan Kelurahan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Kelurahan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan inventaris dan asset;
 - g. melaksanakan dan mempersiapkan rapat-rapat staf dan koordinasi;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi di Kelurahan;
 - i. menyiapkan fasilitas dan pengkoordinasian kegiatan Kelurahan dengan instansi terkait;
 - j. membuat konsep pelaporan pelaksanaan lingkup kesekretariatan dan Kelurahan;
 - k. melaksanakan pengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan

- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kependudukan, kesejahteraan dan sosial lingkungan hidup di Kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam lingkup tata pemerintahan.
- (3) Seksi Pemerintahan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. melaksanakan pemeliharaan data wilayah dan kependudukan;
 - d. membuat konsep penyusunan data dan materi bahan lingkup pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi tugas dibidang agraria sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan data profil Kelurahan;
 - h. melaksanakan pembinaan rukun warga dan rukun tetangga di lingkungannya;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan;

- j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait;
- l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup pemerintahan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelayanan administrasi Kelurahan;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di lingkup tata pemerintahan;
- o. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyusun data di bidang pemerintahan umum;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perdagangan, ekonomi, produksi, sarana dan prasarana umum serta lingkungan Kelurahan.
- (2) Seksi Pemberdayaan, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan pemberdayaan masyarakat, pembinaan pembangunan ekonomi, produksi, sarana dan prasarana umum serta lingkungan hidup, kesejahteraan sosial.

- (3) Seksi Pemberdayaan, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
 - b. menyiapkan menyusun program dan penyelenggaraan sarana dan prasarana umum;
 - c. melaksanakan penyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
 - d. menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah pembangunan tingkat Kelurahan;
 - e. menyiapkan dan memfasilitasi program pengentasan kemiskinan;
 - f. menyiapkan penyusunan data dan materi lingkup kesejahteraan sosial masyarakat, pendidikan, kesehatan dan keluarga miskin;
 - g. menyiapkan inventarisasi potensi data permasalahan sosial masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasikan dan melaporkan pelaksanaann pemberdayaan pembangunan dan kesejahteraan sosial;
 - i. melaksanakan penyaluran bantuan korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - j. melaksanakan pembinaan kepemudaan, kesenian, olah raga dan pemberdayaan perempuan;
 - k. melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan partisipasi dan lembaga kemasyarakatan dalam pemberdayaan, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
 - l. melaksanakan kerja sama dan membantu program kerja tim penggerak pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga pemberdayaan masyarakat Kelurahan, kelompok kerja Kelurahan sehat dan karang taruna;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala Seksi yang memiliki ikhtisar memimpin pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan administrasi ketentraman dan ketertiban, kebersihan lingkungan hidup di lingkungan Kelurahan.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok urusan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban, kebersihan lingkungan hidup serta membantu Lurah dalam lingkup ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. melaksanakan dan menghimpun, mengelola, mengevaluasi dan melaporkan data bidang trantib, kebersihan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;

- e. melaksanakan pengamanan wilayah, penegakan produk hukum Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kerukunan warga masyarakat di lingkungannya;
- g. melaksanakan penanganan penanggulangan bencana;
- h. melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan kesatuan bangsa dan lindungan masyarakat;
- j. melaksanakan bekerja sama dengan bhayangkara pembina keamanan dan ketertiban, bintang pembina desa, polisi pamong praja dan satuan petugas kebersihan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 19

- (1) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan dan Susunan Organisasi Kelurahan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan operasional Kecamatan dan Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Natuna.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI NATUNA,
ttd

WAN SISWANDI

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,
ttd

BOY WIJANARKO VARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2022 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHERMAN,SH
NIP. 197203172000121002