



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10, Pasal 11, dan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir guna untuk mengoptimalkan pelayanan publik di Kecamatan sebagai Perangkat Daerah dan Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan yang berhadapan langsung dengan masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2754);
 3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. 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.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
10. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
11. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai Perangkat Kecamatan.

12. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra lurah yang membantu pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Kecamatan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Kecamatan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Kecamatan.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kecamatan;
- b. Kelurahan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Tata Kerja;
- e. Jabatan/Eselon;
- f. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- g. Pembiayaan.

BAB II

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
 - a. Camat;

- b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.
 - c. Seksi Kecamatan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Tata Pemerintahan;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - 5. Seksi Pelayanan Terpadu.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Camat

Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati:
 - a. untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten; dan
 - b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- (2) Sebagian Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat setempat.
- (4) Tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretaris Kecamatan

Pasal 9

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesekretariatan lingkup pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, pelaporan, dan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerja sama, dan kehumasan;
 - c. pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Seksi di lingkungan Kecamatan;
 - f. fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;
 - g. fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
 - i. penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan dan Kelurahan yang meliputi Laporan Kinerja Perangkat Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ),

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;

- j. evaluasi tindak lanjut rapat-rapat intern;
- k. koordinasi penyusunan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Kecamatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. melaksanakan, asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan SKPD;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RKPD Kecamatan;
 - k. melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
 - l. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan ASN;
 - m. melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan;
 - n. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;

- o. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola;
- p. mengoordinasikan penyelesaian tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;
 - g. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya;
 - h. melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai;
 - i. menganalisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian Kecamatan;
 - j. melaksanakan penerapan sistem informasi data barang dan aset serta penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan; dan

- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan tata pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Tata Pemerintahan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan lingkup urusan Seksi Tata Pemerintahan;
 - e. melaksanakan koordinasi, asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Tata Pemerintahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Tata Pemerintahan;
 - g. mengoordinasikan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi pemerintahan, fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan pemerintahan dan pertanahan di wilayah kerja Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi pertanahan di wilayah kerja Kecamatan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Kelurahan atau desa;
 - k. melaksanakan penyusunan monografi Kecamatan, profil, laporan kegiatan Camat;
 - l. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - m. memfasilitasi penyusunan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa, administrasi desa, pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala Desa;
 - o. merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;

- p. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa dan memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- q. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- s. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- t. memfasilitasi kerja sama antar-Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
- u. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
- v. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
- w. melaksanakan koordinasi pendampingan dan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- x. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan desa;
- y. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Tata Pemerintahan; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi, asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. mengoordinasikan kegiatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan;

- g. mengoordinasikan kegiatan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi pembangunan dan perekonomian masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- i. mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan kegiatan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja Kecamatan;
- j. melaksanakan kegiatan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja Kecamatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja Kecamatan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan untuk kegiatan pembangunan dan perekonomian;
- m. menginventarisasi data dan informasi serta pendokumentasian kegiatan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja Kecamatan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi kegiatan pembangunan dan perekonomian di Kecamatan, Kelurahan dan desa;
- o. memfasilitasi administrasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa;
- p. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - e. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. melaksanakan pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan korban bencana alam, kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan dengan instansi terkait dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi tentang penyaluran bantuan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- i. mengoordinasikan dengan satuan kerja terkait tentang pelaksanaan penyaluran dana/bantuan korban bencana alam, kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyaluran Raskin kepada masyarakat;
- k. mendokumentasikan korban bencana alam, kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dengan satuan kerja terkait tentang penyelenggaraan bidang pendidikan, kesehatan, keagamaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, PMI, Pramuka, Karang Taruna, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang keagamaan dan pemberdayaan perempuan meliputi penyelenggaraan yasinan, majelis taklim, hari besar islam, hari kesehatan, hari pendidikan, hari olah raga dan hari-hari besar lainnya;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial di lingkungan Kecamatan, Kelurahan dan desa;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial masyarakat;
- p. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. melaksanakan koordinasi, asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- h. mengoordinasikan upaya sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
- i. mengoordinasikan upaya harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- j. memfasilitasi penyelesaian permasalahan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- k. mengoordinasikan sinergitas dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia di wilayah kerja Kecamatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, kebijakan dan Keputusan Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, kebijakan dan Keputusan Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Pelayanan Terpadu

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan pelayanan terpadu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Terpadu sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pelayanan Terpadu;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Terpadu;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Terpadu;
- e. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Terpadu;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Pelayanan Terpadu;
- g. menyiapkan bahan dan pelayanan teknis administrasi PATEN sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Bupati lingkup bidang urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi/surat keterangan berkenaan dengan perizinan lainnya yang bersifat umum sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat;
- i. menyiapkan bahan dan pelayanan teknis pembuatan administrasi surat-surat keterangan, Dispensasi Nikah, Rekom PAUD dan administrasi lainnya lingkup pelayanan terpadu;
- j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Terpadu; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

KELURAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 17

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- e. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Lurah

Pasal 19

- (1) Lurah mempunyai tugas dan fungsi membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretaris Kelurahan

Pasal 20

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan, serta urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengoordinasikan dengan Kecamatan tentang usulan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Kelurahan;
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup tugas-tugas Sekretariat Kelurahan;
 - d. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Kelurahan;
 - e. membuat usulan penyediaan ke Kecamatan dan pendistribusian barang, ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dan kebutuhan lainnya;

- f. melaksanakan pengadministrasian, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset Kelurahan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan Kelurahan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, penyelenggaraan rumah tangga, dan administrasi kepegawaian Kelurahan;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian Kelurahan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan administrasi kenaikan pangkat dan gaji, LP2P, cuti tahunan, SKP, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan CPNS ke PNS dan surat-surat kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelaksanaan absensi kehadiran pegawai;
- l. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan data kepegawaian;
- m. menganalisa kebutuhan data kepegawaian Kelurahan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi data kepegawaian Kelurahan;
- o. menyelenggarakan sistem informasi kepegawaian Kelurahan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kepegawaian, keuangan, barang dan aset Kelurahan;
- q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat Kelurahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup bidang urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan lingkup urusan Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. melaksanakan koordinasi, asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. mengoordinasikan, memfasilitasi, serta pengelolaan dan penyiapan administrasi rekomendasi pertanahan (pelayanan alas hak dasar riwayat kepemilikan dan penguasaan tanah, surat keterangan ganti kerugian, warisan dan hibah) di wilayah kerja Kelurahan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. melaksanakan penyusunan monografi Kelurahan, profil, dan laporan kegiatan Lurah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan dan Keputusan Bupati di wilayah kerja Kelurahan;
- m. memfasilitasi penyelesaian permasalahan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kelurahan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan dan Keputusan Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerja Kelurahan;
- o. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup bidang urusan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi, asistensi, konsultasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- g. melaksanakan pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan kegiatan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja Kelurahan;
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja Kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja Kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan untuk kegiatan pembangunan dan perekonomian;
- k. menginventarisasi data dan informasi serta pendokumentasian kegiatan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja Kelurahan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi kegiatan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja Kelurahan;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi/surat keterangan berkenaan dengan perizinan lainnya yang bersifat umum sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat;
- n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 23

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup bidang urusan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. melaksanakan pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan korban bencana alam, kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya di wilayah kerja Kelurahan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dengan instansi terkait dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi tentang penyaluran bantuan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
- h. mengoordinasikan dengan satuan kerja terkait tentang pelaksanaan penyaluran dana/bantuan korban bencana alam, kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya di wilayah kerja Kelurahan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyaluran Raskin kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pendokumentasian korban bencana alam, kebakaran, tanah longsor, angin puting beliung dan bencana lainnya di wilayah kerja Kelurahan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan dengan satuan kerja terkait tentang penyelenggaraan bidang pendidikan, kesehatan, keagamaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, PMI, Pramuka, Karang Taruna, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang keagamaan dan pemberdayaan perempuan meliputi penyelenggaraan yasinan, Majelis Taklim, hari besar islam, hari kesehatan, hari pendidikan, hari olah raga dan hari-hari besar lainnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian sesuai dengan tugas-tugas yang ditetapkan.
- (2) Setiap unsur pimpinan di lingkungan Kecamatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, kerja sama, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam menjalankan tugasnya berada dan bertanggung jawab secara hierarki kepada atasannya.
- (4) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai bawahannya, keuangan, perlengkapan, organisasi di lingkungan unit kerjanya masing-masing serta senantiasa menjamin kelancaran, keberhasilan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, pemberdayaan daerah dan menyejahterakan masyarakat.

- (5) Setiap unit kerja wajib menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hierarki, prosedur serta tata kerja yang ditetapkan.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Lurah dibantu oleh Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi sesuai dengan tugas-tugas yang ditetapkan.
- (2) Setiap unsur pimpinan di lingkungan Kelurahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, kerja sama, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan, dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dan bertanggung jawab secara hierarki kepada atasannya.
- (4) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai bawahannya, keuangan, perlengkapan, organisasi di lingkungan unit kerjanya masing-masing serta senantiasa menjamin kelancaran, keberhasilan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, pemberdayaan daerah dan menyejahterakan masyarakat.
- (5) Setiap unit kerja wajib menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hierarki, prosedur serta tata kerja yang ditetapkan.

BAB VI

JABATAN/ESELON

Pasal 28

- (1) Camat merupakan pejabat administrator (eselon III.a).
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).
- (4) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.b).

Pasal 29

- (1) Lurah merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).
- (2) Sekretaris Kelurahan merupakan pejabat pengawas (eselon IV.b).
- (3) Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan pejabat pengawas (eselon IV.b).

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 30

- (1) Perangkat Kecamatan diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Kecamatan memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan pengangkatan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui mekanisme seleksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Perangkat Kelurahan diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi pada Kelurahan memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi pada Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah harus mempunyai kemampuan teknis dibidang administrasi pemerintahan dan memahami sosial budaya masyarakat setempat.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Agustus 2023

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

ttd

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

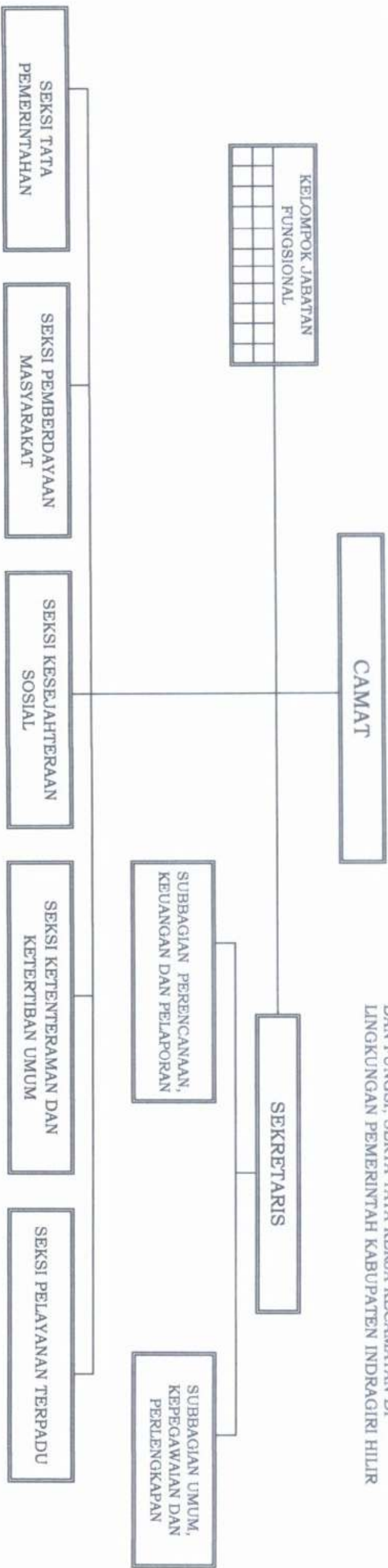
ttd

AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2023 NOMOR 12



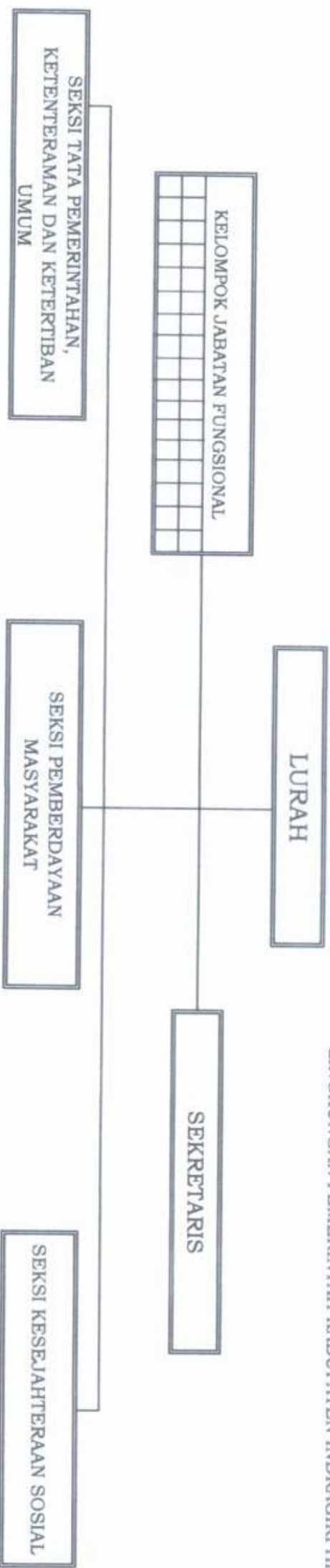
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Tipe A



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BUPATI INDRAGIRI HILIR,
ttd
H. MUHAMMAD WARDAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

tttd

H. MUHAMMAD WARDAN