



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

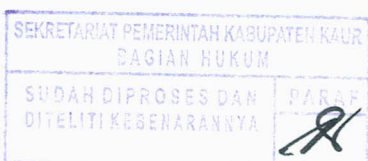
PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 52 TAHUN 2023

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

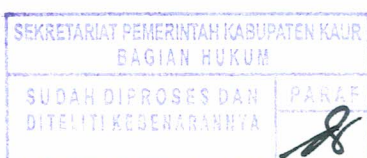
BUPATI KAUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkret dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;

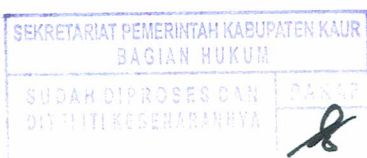
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);



3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 2018 Nomor 1577);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 290);
15. Peraturan Bupati Kaur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1096);



MEMUTUSKAN:

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

BAB I

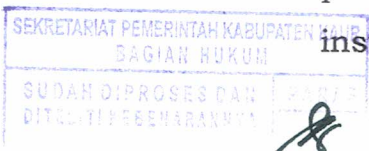
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagaimana unsur Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
5. Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur staf selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Kaur.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
8. Kelurahan adalah kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
9. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat atau Lurah.
10. Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat atau Lurah.
11. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat atau Lurah melalui Sekretaris.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja

instansi.



13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

BAB II

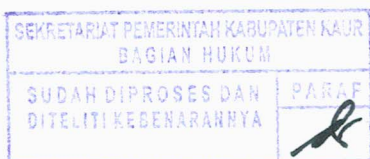
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

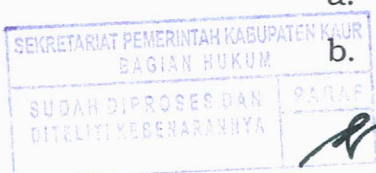
- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan 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 pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (4) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Bupati;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;



- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 3

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



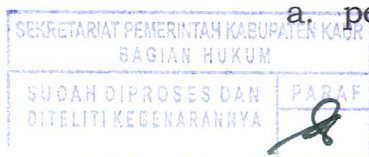
Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (3), terdiri dari :
 - a. camat;
 - b. sekretariat membawahi 2 (dua) sub bagian, terdiri dari :
 - 1 sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2 sub bagian keuangan.
 - c. seksi pemerintahan;
 - d. seksi pelayanan umum dan ketertiban umum; dan
 - e. seksi perencanaan dan pembangunan;
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (4), terdiri dari :
 - a. camat;
 - b. sekretariat membawahi 2 (dua) sub bagian, terdiri dari :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian keuangan.
 - c. seksi pemerintahan;
 - d. seksi pelayanan umum dan ketertiban umum; dan
 - e. seksi perencanaan dan pembangunan

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. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban dalam wilayah kelurahan, serta mengambil langkah-langkah tindakan yang proaktif dalam penyelesaian permasalahan ketentraman dan ketertiban.
- 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 dari :
 - a. lurah;
 - b. sekretariat
 - c. seksi pemerintahan;
 - d. seksi perencanaan dan pembangunan; dan
 - e. seksi pelayanan umum dan ketertiban umum;

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

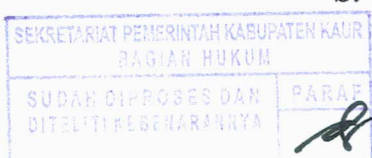
Bagian Kesatu

Kecamatan

Camat

Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai kewenangan daerah kabupaten, meliputi pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;



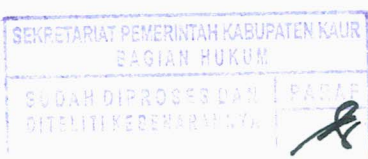
- c. pengoordinasian pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta peraturan lainnya di wilayah kecamatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban dalam wilayah kecamatan, serta mengambil langkah-langkah tindakan yang proaktif dalam penyelesaian permasalahan ketentraman dan ketertiban.
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja kecamatan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di kecamatan;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran di kecamatan;
 - e. pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan;



- f. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan;
- g. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan kecamatan;
- h. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan kecamatan;
- i. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan kecamatan;
- j. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan kecamatan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;
- l. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di kecamatan;
- m. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di kecamatan;
- n. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan;
- o. penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 9

Sekretariat membawahi:

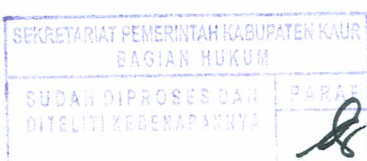
- a. sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. sub bagian keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.



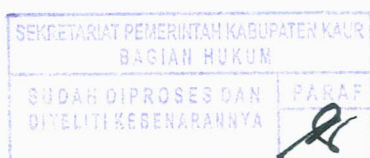
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan kecamatan;
 - e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan Perundang-Undangan di kecamatan;
 - f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan 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 urusan ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Sub bagian bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, dan keuangan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
 - b. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);



- d. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian keuangan;
- e. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- h. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
- i. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan secara berkala; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan desa serta administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pemerintahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di seksi pemerintahan;
 - c. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum desa dan kelurahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di kecamatan.
 - e. penyusunan program, pengurusan dan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di kecamatan;
 - f. fasilitasi inventarisasi dan penataan desa/kelurahan serta penyusunan peraturan desa;
 - g. pengurusan dan pengelolaan PBB;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;

- i. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
- j. pelaksanaan pembinaan dan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- k. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang pertanahan;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Umum dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Umum dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta fasilitasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di wilayah kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan umum dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di seksi pelayanan umum dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di seksi pelayanan umum dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta peraturan lainnya di wilayah kecamatan;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pemeliharaan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan pembinaan ketahanan sipil di tingkat kecamatan;
 - g. penyiapan izin/rekomendasi kegiatan keramaian;
 - h. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan;
 - i. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;

- j. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan ketertiban umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Seksi Perencanaan dan Pembangunan

Pasal 14

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

- k. pembinaan kelembagaan desa/kelurahan;
- l. pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan evaluasi pembangunan desa/kelurahan;
- m. fasilitasi pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 15

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan sebagian urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan Bupati sesuai kewenangan daerah kabupaten.
- (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. pengoordinasian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

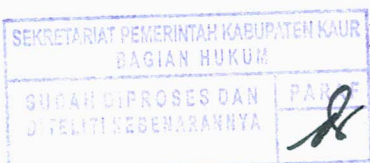
Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 16

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian 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.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan
Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Umum dan Ketertiban Umum

Pasal 18

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

Bagian Kelima
Seksi Perencanaan dan Pembangunan
Pasal 19

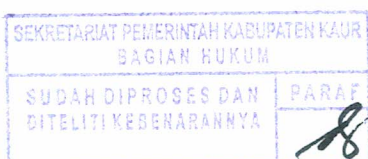
- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi perencanaan dan pembangunan 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 perencanaan dan pembangunan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

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

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 21

- (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 22

- (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.

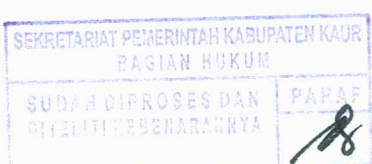
BAB VII

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 23

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

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



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

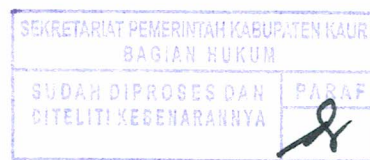
Pasal 24

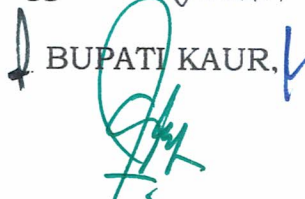
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2017 Nomor : 508) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 19 Januari 2023



BUPATI KAUR,

LISMIDIANTO

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal 20 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,


ERSAN SYAHFIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2023 NOMOR : 1208