

**PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 27 TAHUN 2011**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN
DALAM KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Bengkulu Selatan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Bengkulu Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2010 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DALAM KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Camat adalah Kepala Pemerintahan Kecamatan yang berada dalam Kabupaten Bengkulu Selatan.

**BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 2**

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, keamanan, ketertiban dan pelayanan masyarakat dalam wilayah kecamatan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.

2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di tingkat kecamatan.
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan.
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat.
8. Pembinaan pelaksanaan ketatausahaan.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris Kecamatan
Pasal 4

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas kedinasan di bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kebutuhan organisasi, pengendalian dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana.
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat serta kearsipan.
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian.
2. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
3. Melakukan pembinaan urusan surat masuk dan keluar.
4. Melakukan pembinaan administrasi keuangan.
5. Melakukan penataan administrasi kantor.
6. Melakukan pengawasan absensi pegawai.
7. Melakukan pembinaan dan koordinasi antar seksi.
8. Melakukan pengurusan kepangkatan, pensiun dan penggajian pegawai.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum
Pasal 7

Sub Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengurus surat masuk, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran arsip serta surat-surat penting lainnya.

- b. Mengurus rumah tangga, kesejahteraan karyawan di SKPD kecamatan.
- c. Mengurus tata usaha kepegawaian, meliputi penerimaan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian/pensiun cuti pegawai.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan fungsinya Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengagendakan surat masuk dan keluar.
2. Melakukan penataan arsip.
3. Melakukan pemeliharaan alat-alat kantor.
4. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian.
5. Membuat usulan kenaikan pangkat pegawai.
6. Melakukan pengurusan pensiun pegawai.
7. Melakukan pembuatan kenaikan gaji berkala PNS.
8. Membuat dan mengumpulkan KP4.
9. Melakukan legalisir surat-surat dan keterangan lainnya.
10. Membuat laporan kepegawaian dan absensi pegawai.

Paragraf 3 Sub Bagian Perencanaan Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan kecamatan.
- b. Melaksanakan pengelolaan dan penyajian data bahan penyusunan perencanaan.
- c. Menyusun laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh kecamatan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan fungsinya Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membuat dan menyusun rencana program kebutuhan organisasi.
2. Menyusun rencana kegiatan rutin dan pembangunan.
3. Melakukan penyajian data untuk penyusunan perencanaan.
4. Melakukan penyusunan RKA dan DPA.
5. Menyusun laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan di Kecamatan.
6. Melakukan konsultasi RKA dan DPA.

Paragraf 4 Sub Bagian Keuangan Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana keuangan (anggaran) rutin dan pembangunan SKPD.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perbendaharaan.

- c. Melaksanakan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan.
- d. Pengurusan arsip yang berhubungan dengan keuangan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.
2. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai.
3. Melakukan pembayaran atas gaji pegawai.
4. Membuat laporan keuangan yang dilakukan di kecamatan.
5. Melakukan pengarsipan administrasi keuangan.

Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan

Pasal 13

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kecamatan di bidang pemerintahan desa dan atau kelurahan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di kecamatan.
- b. Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan.
- c. Penyusunan program, pengurusan dan pembinaan administrasi kependudukan, KTP, kartu keluarga dan catatan sipil.
- d. Pengurusan dan pengelolaan PBB.
- e. Pelaksanaan inventarisasi desa/kelurahan.
- f. Penyusunan program dan pelaporan di bidang pertanahan (SKT).
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengurusan pembuatan kartu tanda penduduk.
2. Melakukan pengurusan kartu keluarga.
3. Melakukan pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
4. Melakukan penagihan PBB.
5. Melakukan pembinaan kelembagaan pemerintahan desa.
6. Melakukan inventarisasi kebutuhan pemerintahan desa.
7. Melakukan pemilihan kepala desa.
8. Melakukan pengurusan pengangkatan kepala desa.
9. Melakukan pengurusan surat keterangan tanah.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 16

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan di bidang pelayanan umum yang meliputi seluruh urusan pelayanan umum, kekayaan, inventarisasi kecamatan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventaris desa/kelurahan.
- b. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan.
- c. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pembinaan pelayanan pada masyarakat.
2. Melakukan inventarisasi kekayaan desa/kelurahan.
3. Melakukan pembinaan kebersihan lingkungan.
4. Melakukan pembinaan sanitasi lingkungan.
5. Melakukan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum.
6. Melakukan inventarisasi prasarana fisik untuk pelayanan umum.
7. Pelaksana lelang pasar desa.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban
Pasal 19

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- b. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan serta pelayanan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.

- c. Penyusunan program pelayanan kegiatan dan perijinan di wilayah kecamatan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membuat laporan masalah ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan.
2. Melakukan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat.
3. Melakukan pembinaan dan perlindungan bagi masyarakat.
4. Mengurus urusan perizinan bagi kegiatan keramaian di masyarakat.
5. Penertiban hewan ternak.

Bagian Keenam Seksi Kesejahteraan Rakyat Pasal 22

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan rakyat.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program pembinaan, pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga.
- b. Penyusunan program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, pariwisata, seni budaya serta kesejahteraan masyarakat.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun data untuk bantuan sosial.
2. Mengkoordinir bantuan beras untuk keluarga miskin.
3. Mengajukan usulan bantuan beras miskin untuk keluarga miskin.
4. Pembinaan urusan keagamaan.
5. Pembinaan urusan pendidikan.
6. Pembinaan kesehatan dan keluarga berencana.
7. Pembinaan karang taruna.

Bagian Ketujuh
Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan
Pasal 25

Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan penyusunan program pembangunan di bidang prasarana, perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi serta pembinaan lingkungan hidup, serta pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan program masyarakat desa/kelurahan, pemberdayaan masyarakat.
- b. Penyusunan program prasarana desa/kelurahan dan pembinaan perekonomian masyarakat desa/kelurahan.
- c. Penyusunan program dan pembinaan lingkungan hidup.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan/mengkoordinasikan kegiatan musrenbang tingkat desa.
2. Menghimpun hasil musrenbang tingkat desa.
3. Melaksanakan musrenbang kecamatan.
4. Menghimpun dan merekap hasil musrenbang kecamatan.
5. Mengkoordinasikan kegiatan musrenbang kabupaten.
6. Membuat laporan hasil kegiatan musrenbang desa dan kecamatan.
7. Mengkoordinasikan kegiatan PNPM di tingkat desa dan kecamatan.
8. Melaksanakan kegiatan lomba desa.
9. Mengkoordinir pembangunan bidang pertanian, fisik dan lain-lain.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 28

- 1) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal;
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya;
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan kecamatan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.
- 4) Setiap bawahan di lingkungan pemerintah kecamatan bertanggung jawab kepada atasannya yang berwenang dan wajib melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dalam Kabupaten Bengkulu Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
Pada tanggal 25 November 2011

BUPATI BENGKULU SELATAN

dto

H. RESKAN E. AWALUDDIN

Diundangkan di Manna
Pada tanggal 25 November 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

dto

H. ZAINAL ABIDIN MERAHLI