



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 60 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Bintan maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan;

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3896);
2. [Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009](#) tentang Pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
3. [Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas;
5. Undang...

5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018](#) tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2018 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Bupati adalah Bupati Bintan.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

4. Kecamatan...

4. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
5. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
7. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
8. Kepala unit kerja Kecamatan merupakan Jabatan Sekretaris, Kepala Seksi dan Lurah.
9. Kepala unit kerja Kelurahan merupakan Jabatan Sekretaris dan Kepala Seksi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Paragraf 1

Kedudukan Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (4) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

(5)Tiap...

- (5) Tiap-tiap sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Kecamatan.

Paragraf 2

Kedudukan Kelurahan

Pasal 3

- (1) Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin lurah.
- (2) Lurah berkedudukan dibawah bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (4) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Paragraf 1

Susunan Organisasi Kecamatan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A yang terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan, membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat kelurahan dan Desa;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pelayanan Umum;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Kelurahan

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan yang terdiri dari:

a.Lurah...

- a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan; dan
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 6

- (1) Camat mempunyai tugas koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kecamatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, dan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan desa;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - h. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan;
 - i. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - j. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - k. pelaksanaan...

- k. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan umum;
- l. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup pelayanan umum yang dilimpahkan Bupati; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf l diatur lebih lanjut dengan Peraturan bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Kecamatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. Pelaksanaan tata usaha umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga;
 - d. Pengelolaan urusan keuangan dan administrasi kecamatan;
 - e. Pelaksanaan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan
 - g. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat dan

rencana...

- rencana kerja Kecamatan;
- d. melaksanakan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Kecamatan; dan
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

Seksi Tata Pemerintahan Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan teknis Pemerintahan;

c. menyiapkan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- c. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis dan

- koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di Pemerintahan baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/kelurahan;
- d. menyusun prosedur dan kriteria penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemerintahan baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/kelurahan
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan pembinaan kelurahan;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - h. melaksanakan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - i. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pembinaan di bidang pendapatan asli daerah dan pertanahan sesuai kewenangan kecamatan;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan evaluasi produk hukum Pemerintahan Desa;
 - l. melaksanakan fasilitasi hubungan antar lembaga, baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta/masyarakat;
 - m. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat di bidang pemerintahan;
 - n. melaksanakan pembinaan administrasi dan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 11

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum secara ex- officio merupakan Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan yang secara teknis fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2)Ketentuan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Kepala Unit Pelaksana

Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun prosedur dan kriteria penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
 - h. melaksanakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan/atau yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan koordinasi penanganan kasus-kasus di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - k. melaksanakan pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - l. melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum secara swadaya (Pam Swakarsa);
 - m. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian...

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Desa

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Masyarakat kelurahan dan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat kelurahan dan Desa;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Desa;
- d. menyusun prosedur dan kriteria penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Desa;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan Kelurahan dan Desa;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dan Desa dengan Perangkat Daerah terkait;
- g. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan ekonomi;
- h. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat kelurahan dan Desa;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

Seksi Sosial dan Budaya mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sosial dan Budaya;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan data sebagai bahan pembinaan di bidang Sosial dan Budaya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi,

pembinaan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

-
-
-
- d. menyusun prosedur dan kriteria penyiapan perumusan kebijakan

- teknis di bidang Sosial dan Budaya;
- e. melaksanakan penyajian data di bidang sosial dan budaya;
 - f. melaksanakan Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan Keagamaan; program pendidikan; generasi muda; keolahragaan; kebudayaan; kepramukaan; perlindungan perempuan; dan kesehatan masyarakat; Fakir miskin; Perlindungan anak, Sosial, Bencana, Rutilahu; program keluarga berencana dan keluarga sejahtera; ketenagakerjaan dan perburuhan; dengan perangkat daerah terkait
 - g. melaksanakan pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan di bidang kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat di bidang sosial dan budaya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 14

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. menyusun standar pelayanan dan tata kelola pelayanan publik;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan data sebagai bahan pembinaan di bidang Pelayanan Umum;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi bidang Pelayanan Umum;
- e. melaksanakan koordinasi kebijakan teknis di bidang administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- f. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- g. memfasilitasi dan menindaklanjuti hasil pengaduan warga terhadap pelayanan;
- h. melaksanakan survei Indeks kepuasan Masyarakat;
- i. mengkoordinasi pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi-seksi terkait pemberian pelayanan terhadap warga.

BAB IV...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 15

- (1) Lurah mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Kelurahan;
 - b. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Kelurahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Kelurahan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, Sosial dan Ekonomi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - h. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - i. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - j. Pembina penyelenggaraan pelayanan Publik di tingkat Kelurahan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 16

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan...

- a. Penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- d. penyusunan dokumen perencanaan kelurahan;
- e. pelayanan administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan kantor kelurahan;
- f. penyusunan neraca keuangan dan barang milik daerah di lingkungan kelurahan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 17

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah umum;
- c. menyusun program dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pemerintahan;
- e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pemerintahan di tingkat kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan data dan informasi di bidang pemerintahan;
- h. melaksanakan fasilitasi urusan pertanahan di wilayah kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi hubungan antar lembaga, baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta/masyarakat di

wilayah...

- wilayah kelurahan;
- j. melaksanakan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya serta koordinasi dan fasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
 - k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan pemekaran/ pembentukan atau penggabungan RT dan RW, serta pemilihan Ketua RW di wilayah Kelurahan;
 - l. pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi terhadap RT/RW di wilayah kerja Kelurahan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan
Pasal 18

Seksi Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan bidang pembangunan;
- b. melaksanakan monitoring, koordinasi dan pemantauan di bidang pembangunan;
- c. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- d. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrembang) tingkat Kelurahan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 19

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan bidang kesejahteraan sosial;
- b. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang

kesejahteraan...

- kesejahteraan sosial;
- c. melaksanakan dan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi program penyaluran bantuan korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan partisipasi kegotong royongan masyarakat; dan
 - f. melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan, kesenian, olahraga dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Pada Kecamatan dan kelurahan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Camat, Sekretaris Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan masing-masing baik antar satuan organisasi Kecamatan, Kelurahan, maupun dengan perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing

dan...

dan memberikan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu.

BAB VI
ESELONORING
Pasal 23

- (1) Camat merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIb.
- (3) Kepala Seksi, Lurah merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVb.

Pasal 24

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka [Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2009](#) tentang Sekretariat, Sub Bagian dan Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bintan di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 6 Desember 2018

BUPATI BINTAN,
dto

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 6 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN,
dto

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2018 NOMOR 61

