



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan
- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang - Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Kecamatan adalah Kecamatan diseluruh Kabupaten Rokan Hulu;
8. Camat adalah Camat diseluruh Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu;
9. Kelurahan adalah Kelurahan yang ada di Kabupaten Rokan Hulu;
10. Lurah adalah Lurah diseluruh Kelurahan yang ada di Kabupaten Rokan Hulu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Bagan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pelayanan Umum;
 - d. Seksi Tata Pemerintahan;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - g. Lurah.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Lurah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Kelurahan;
 - b. Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 4

Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Camat

Pasal 5

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Mengoordinasikan penerapan dan pengakuan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
 - i. Mengevaluasi perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
 - j. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - l. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat dengan tugas melaksanakan Pembinaan terhadap seluruh Staf Pegawai Kecamatan dan menyelenggarakan terlaksananya penatausahaan dan Administrasi Kecamatan.
- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Mendistribusikan surat- surat sesuai dengan disposisi atasan;
 - c. Meneliti surat- surat dinas yang akan ditandatangani oleh Camat;
 - d. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Seksi dan Kasubbag
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
 - f. Mengadakan pembinaan Administrasi organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh staf;
 - g. Membuat program kerja tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan dengan tugas melaksanakan kegiatan Bagian Umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penatausahaan administrasi Kantor,
 - b. Melaksanakan urusan kepegawaian ASN Kecamatan,
 - c. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas ASN, Kepala Desa, dan BPD,
 - d. Mempersiapkan rapat-rapat pertemuan, upacara-upacara resmi;
 - e. Mendistribusikan surat- surat sesuai dengan disposisi Camat/ Sekcam;
 - f. Menyiapkan laporan harian Camat;
 - g. Melaksanakan/melayani urusan pelayanan tamu-tamu Pimpinan;
 - h. Melaksanakan tugas informasi dan komunikasi ditingkat Kecamatan;
 - i. Melaksanakan tugas kebersihan lingkungan dan bangunan Kantor; dan
 - j. Mengelola dan penatausahaan aset Kecamatan
 - k. Melayani/ mengawasi gedung- gedung kantor dan rumah dinas;
 - l. Melayani/mengawasi pemakaian kendaraan dinas dilingkungan Kecamatan; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan dengan tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Kecamatan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. ghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan kebijakan teknis serta bahan- bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan;
 - c. Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan;

- d. Menyiapkan bahan- bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang perencanaan;
- e. Melakukan pengkajian masalah strategis Kecamatan;
- f. Menyiapkan laporan kegiatan fisik dan keuangan
- g. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan tentang langkah- langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h. Melaksanakan penyusunan anggaran keuangan Kecamatan;
- i. Menyelenggarakan pengkajian atas realisasi pengeluaran untuk gaji, tunjangan pokok, dan tambahan penghasilan ASN Kecamatan
- j. Melakukan pengurusan dan penyimpanan surat- surat berharga dan dokumen lain yang bernilai uang;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan perubahan dan perhitungan anggaran; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat dengan tugas melaksanakan kegiatan Pelayanan Publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan urusan dan fasilitas pelayanan umum;
 - c. Mempersiapkan, melaksanakan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan di Kecamatan; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Camat Melalui Sekretaris dengan tugas Melakukan pembinaan dibidang Pemerintahan Desa/Kelurahan yang mencakup batas Desa/Kelurahan, Pertanahan (Agraria), Administrasi Kependudukan, Administrasi Desa/ Kelurahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan Instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintah;
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan instansi vertical bidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan;
 - c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintah ditingkat Kecamatan, Desa/Kelurahan;
 - d. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Desa/ Kelurahan;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pendataan penduduk, pertanahan (Agraria) dan batas wilayah;
 - f. Menyiapkan laporan kecamatan meliputi :
 - 1) Laporan bulanan perkembangan penduduk;
 - 2) Laporan Monografi Desa/ Kelurahan;
 - 3) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - 4) Laporan Evaluasi Kinerja Kecamatan.
 - g. Melakukan pengawasan terhadap penerimaan dan penyetoran PBB disetiap Desa/ Kelurahan;
 - h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyusunan dan pelaksanaan RPJMDesa, RKPDesa dan RAPBDesa;
 - i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap aset Desa
 - j. Melakukan pembinaan terhadap Kepala Desa/Lurah, BPD serta perangkat Desa;dan
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris Kecamatan dengan tugas Menyelenggarakan Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian, Peningkatan Produksi, Menyusun Program Pembangunan Kecamatan dan Desa/Kelurahan melalui Forum Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan, Desa/Kelurahan (MRPK D/K) serta Pembinaan Kelembagaan Desa/Kelurahan.
- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Mendorong Partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan, pada Forum Musyawarah perencanaan Pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - b. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat diwilayah kerja Kecamatan;
 - c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan Pemberdayaan Masyarakat diwilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja Pemerintahan maupun swasta;

- d. Melakukan tugas- tugas lain dibidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- e. Melakukan perencanaan dan penyusunan program Pembangunan Kecamatan, Desa/Kelurahan;
- f. Melakukan pembinaan terhadap program kesejahteraan sosial di Desa dan Kelurahan;
- g. Melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap kegiatan pendidikan;
- h. Melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap kegiatan kesehatan masyarakat;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan perekonomian, perdagangan, pengembangan pariwisata, perindustrian dan sektor ekonomi lainnya;
- j. Melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan Desa/Kelurahan seperti : LPM, PKK, Karang Taruna dan lainnya;
- k. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan lomba Desa/ Kelurahan;
- l. Melakukan kooordinasi terhadap kejadian penanggulangan bencana alam dan wabah penyakit;
- M. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dengan tugas mengawasi dan melaksanakan pembinaan terhadap keamanan dan ketertiban masyarakat dan sosial politik
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian dan/ atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Tokoh Masyarakat, Pemuka Agama yang ada ditingkat Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - c. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - d. Melakukan pelayanan dibidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - e. Melakukan pengawasan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. Menghimpun dan menyusun laporan rupa-rupa kejadian yang mengganggu Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - g. Melakukan pembinaan terhadap organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan serta melakukan pembinaan ketertiban umum dan pengawasan terhadap orang asing;
 - h. Mengamankan kunjungan kerja Pimpinan Daerah diwilayah Kecamatan;

- i. Melakukan pembinaan terhadap Linmas;
- j. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan Siskamling di Desa/Kelurahan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh Lurah

Pasal 13

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat dengan tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. Memelihara sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretaris kelurahan dan seksi;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Puskesmas;
 - h. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan;
 - i. Melaksanakan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan di wilayah kelurahan;
 - j. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Kelurahan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kesatu Sekretaris Kelurahan

Pasal 14

- (2) Sekretaris Kelurahan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada lurah dengan tugas melaksanakan Pembinaan terhadap seluruh staf pegawai Kelurahan dan menyelenggarakan terlaksananya penatausahaan dan Administrasi Kelurahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan;
 - b. Pelaksanaan tata usaha administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga;
 - c. Pengelolaan penata usahaan administrasi keuangan
 - d. Memelihara Inventaris dan Aset;

- e. Menyelenggarakan dan mempersiapkan rapat-rapat staf dan koordinasi; dan
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan langsung.

Paragraf Kedua
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 15

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan dengan tugas melaksanakan urusan Pemerintahan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan umum;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil Sistem Informasi manajemen Pelayanan Kelurahan (Simyankel);
 - c. Pelaksanaan tugas bidang pertanahan;
 - d. Pembinaan organisasi dan administrasi RW beserta perangkatnya.
 - e. Pemeliharaan data wilayah dan kependudukan; dan
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan langsung.

Paragraf Ketiga
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan dengan tugas melakukan pembinaan pembangunan bidang ekonomi, sarana dan prasarana umum serta meningkatkan partisipasi swadaya masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan program pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana fisik, pembinaan perekonomian dan usaha masyarakat;
 - b. Penyusunan dan pemeliharaan data profil kelurahan;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dibidang ekonomi dan pembangunan melalui Sistem Informasi manajemen Pelayanan Kelurahan (Simyankel);
 - d. Peningkatan partisipasi dan swalaya masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan musyawarah pembangunan tingkat kelurahan;
 - f. Bekerjasama dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung.

Paragraf Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan dengan tugas melaksanakan urusan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban kebersihan serta lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai urusan tugas :
 - a. Menghimpun, mengelola dan evaluasi data bidang Ketentraman dan ketertiban, kebersihan dan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, kebersihan dan lingkungan hidup;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
 - d. Pengamanan wilayah dan penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan kerukunan warga masyarakat;
 - f. Penanganan penanggulangan bencana;
 - g. Bekerja sama dengan Polmas, Babinsa, Satpol PP dan Satgas Kebersihan; dan
Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan Kecamatan disekitarnya
- (2) Camat mengkoordinasikan unit kerja diwilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan

Pasal 19

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan perangkat daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan operasional
- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal diwilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional
- (3) Hubungan kerja Kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya diwilayah kerja Kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi

BAB V
KETENTUAN PENUTUP



Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian

Pada tanggal 8 Safar 1438 H
8 November 2016 M


Pt. BUPATI ROKAN HULU,

SUKIMAN

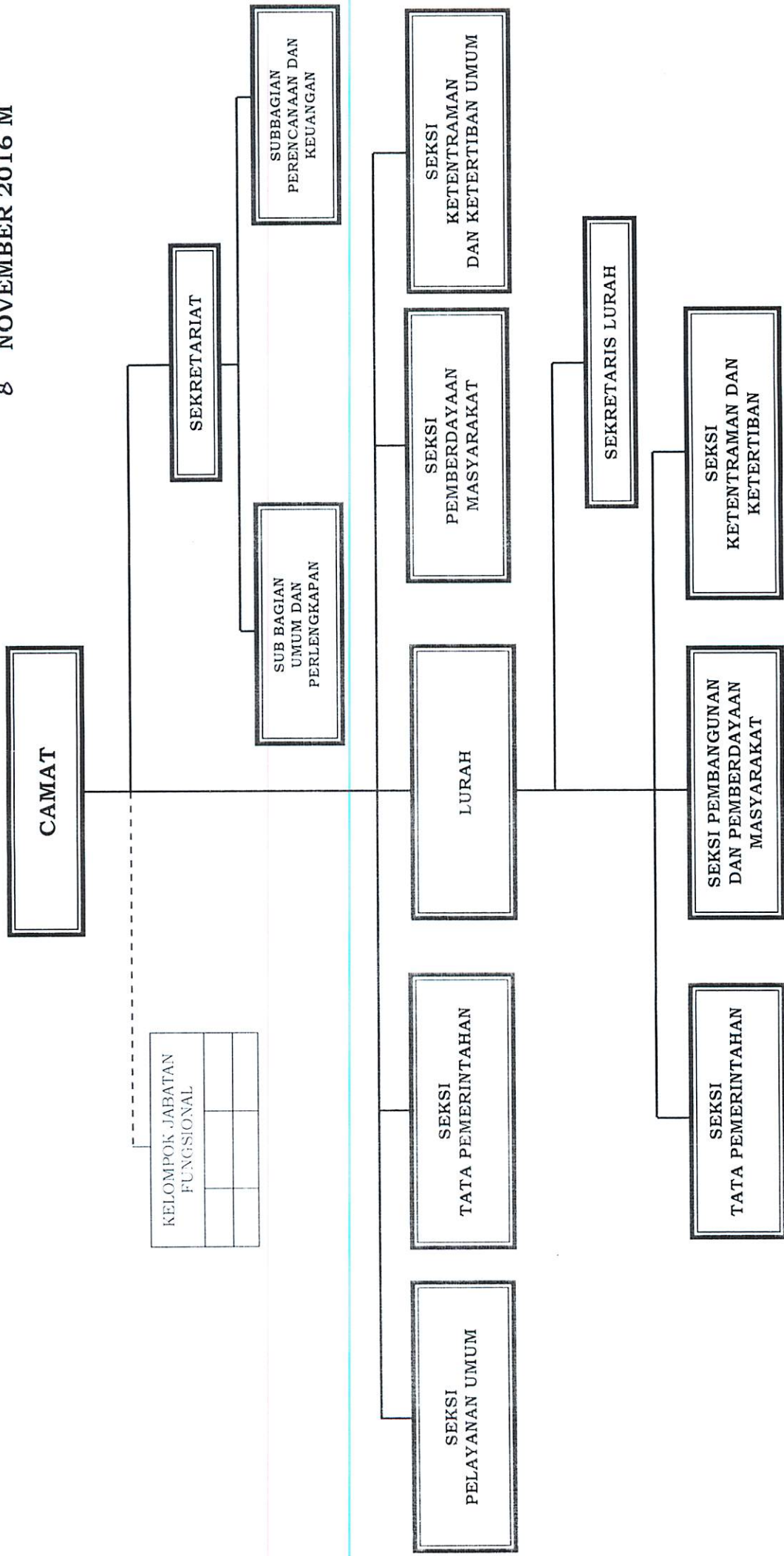
Diundangkan di Pasir Pengaraian

pada tanggal 9 Safar 1438 H
9 November 2016 M

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,**

Ir. DAMRI
Pembina Utama Madya
NIP. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR : 58



[Signature]
BUPATI ROKAN HULU,
SUKIMAN