



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Kecamatan di Kabupaten Balangan untuk pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan

Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Balangan.
5. Camat adalah Camat pada Kecamatan di Kabupaten Balangan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan di Kabupaten Balangan.
7. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan di Kabupaten Balangan.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan di Kabupaten Balangan.
9. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Balangan;
10. Desa adalah Desa di Kabupaten Balangan; dan
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan di Kabupaten Balangan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
 - d. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan publik;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - g. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;

- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- i. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan;
- d. Seksi Pelayanan Publik;
- e. Seksi Pemerintahan Umum dan Koordinasi Ketentraman Ketertiban;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- g. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
- h. Kelurahan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI KECAMATAN

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Kecamatan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Kecamatan;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Kecamatan; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Kecamatan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Kecamatan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Kecamatan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urutan kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - f. peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
 - j. merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
 - k. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 - l. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 - m. memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 - n. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
 - o. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;
 - p. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemerintahan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;

- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan publik;
 - e. merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
 - g. meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - i. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;
 - k. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pelayanan publik agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan publik; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan Umum dan Koodinasi Ketentraman Ketertiban

Pasal 10

- (1) Seksi Pemerintahan Umum dan Koodinasi Ketentraman Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
 - e. membina wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - g. membina persatuan dan kesatuan bangsa;
 - h. membina kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - i. menangani konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengembangkan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - k. melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
 - l. melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
 - m. melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - n. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - o. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- p. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - e. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa;
 - f. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 - h. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan;
 - j. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - k. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;
 - l. memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;

- m. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa dan kegiatan di bidang perekonomian lainnya;
- n. meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- o. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
- p. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- q. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- r. mengevaluasi Kelurahan;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - e. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 - f. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - g. mengoordinasikan pendampingan desa di wilayahnya;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa agar sesuai dengan

peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh Kelurahan

Pasal 13

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban umum;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Seksi Pemerintahan Umum dan Koordinasi Ketentraman Ketertiban Umum.

Pasal 14

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian lingkup Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan masyarakat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan Umum dan Koodinasi Ketentraman Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban umum;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban umum;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban umum;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban umum;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 98 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021



BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

Salinan sesuai dengan aslinya



PLH. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. YULIANSYAH



**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**

**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**