



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 98 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
KECAMATAN DI KABUPATEN BALANGAN**

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 dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 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 di Kabupaten Balangan;
- 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

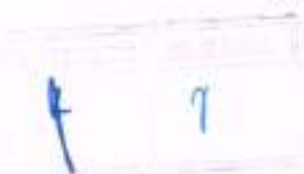
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN DI KABUPATEN BALANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Balangan.
6. Kelurahan adalah Kelurahan pada Kecamatan di Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan di Kabupaten Balangan dan Sekretariat pada Kelurahan di Kecamatan.
8. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan di Kabupaten Balangan.
9. Seksi adalah seksi-seksi pada Kecamatan di Kabupaten Balangan dan seksi-seksi pada Kelurahan di Kecamatan.



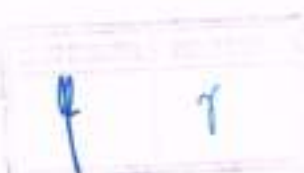
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan di Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN DI KABUPATEN BALANGAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk mengengangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kearsipan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang perekonomian di kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pembangunan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada kecamatan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum yang belum dapat dilaksanakan oleh desa atau kelurahan;
 - i. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan



- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Kecamatan terdiri dari :

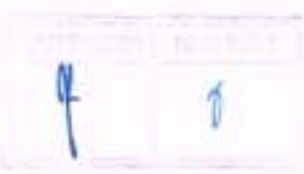
- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Perekonomiaan dan Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- f. Seksi Pelayanan Umum;
- g. Kelurahan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK 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 lingkup Kecamatan.
- (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 lingkup Kecamatan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup 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 lingkup Kecamatan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup 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; dan

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

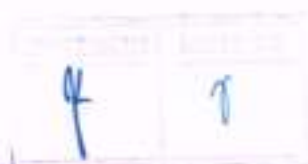
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada 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 kerumahtanggan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;

- f. menyiapkan bahan, 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 penatausahaan pengelolaan 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 urut 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 Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahan serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;

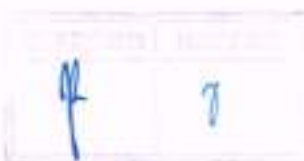


- e. menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan Lurah;
- f. menyiapkan bahan dan menyelenggaraan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Instansi Pemerintah/UPT Dinas/Lembaga Teknis Daerah tingkat kecamatan;
- h. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- i. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pengawasan atas tanah Negara dan asset dan kekayaan Pemerintah Daerah lainnya di wilayah kecamatan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul;
- l. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi pertanahan;
- m. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kependudukan;
- n. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip dalam bidang pemerintahan
- p. menyiapkan bahan sistem basis data pemerintahan kecamatan;
- q. memfasilitasi penamaan rupa bumi (toponimi) dan pemetaan wilayah kecamatan dan penetapan batas desa; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Ketentraman dan Ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;

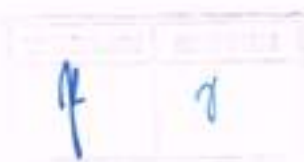


- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan ideologi negara dan pembinaan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- d. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kerukunan hidup antar umat beragama;
- f. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan deteksi dini dalam rangka penanggulangan bencana, perlindungan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan aparat penegak hukum lainnya dalam kegiatan penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam bidang ketentraman dan ketertiban; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian & Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - c. memfasilitasi perumusan kebijakan dan penyusunan pengelolaan keuangan desa;



- d. memfasilitasi perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
- e. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ekonomi kerakyatan yang berbentuk Badan Usaha Milik Desa;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan koordinasi pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan kecamatan (musrenbang);
- j. memfasilitasi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
- k. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan;
- l. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, pemantauan dan pengoordinasian dibidang ketahanan pangan, pertanian, koperasi dan usaha mikro, perdagangan, penanaman modal, perindustrian, perikanan dan tenaga kerja;
- n. melaksanakan monitoring, pemantauan dan pengoordinasian dibidang pekerjaan umum, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, kebersihan dan ruang terbuka hijau, perhubungan, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan rekomendasi di bidang perekonomian;
- p. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit penunjang program peningkatan produksi pertanian;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
- s. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Umum Tata Ruang Kecamatan (RUTRK);
- t. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- u. mengkoordinasikan pengawasan dan pencegahan pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak membahayakan lingkungan hidup;

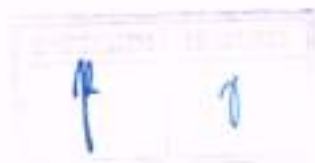


- v. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
 - e. memfasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat adiktif lainnya), obat dan bahan berbahaya lainnya;
 - f. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
 - g. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. melaksanakan monitoring, pemantauan dan pengoordinasian dibidang kesehatan, pendidikan, sosialm kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan perlindungan anak;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak, Pendidikan Dasar dan penyediaan sarana pendidikan;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan wajib belajar;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Kepala Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN);



- l. memfasilitasi pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- m. memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
- n. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- o. melaksanakan monitoring, pemantauan dan pengoordinasian bantuan sosial dari Pemerintah kepada keluarga miskin;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di kecamatan;
 - b. melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non-perizinan dan administrasi lainnya sesuai dengan kewenangan mulai dari penerbitan serta penyampaian kembali dokumen / berkas kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan daerah sebagai unsur pendapatan;
 - d. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan organisasi perangkat daerah atau instansi terkait dalam pelaksanaan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan pemberian rekomendasi dan surat rekomendasi yang dibutuhkan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh Kelurahan

Pasal 14

- (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 pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - d. Seksi Kesejahteraan Rakyat, Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 15

- (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 16

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan tugas dibidang pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi tugas-tugas pemerintahan di wilayah kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya;
 - h. memberikan saran/pertimbangan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- c. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang industri, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pertanian, perikanan dan bidang-bidang ekonomi lainnya;
- d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas umum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pemantauan serta pemanfaatan potensi perekonomian masyarakat;
- f. memfasilitasi pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam menunjang keberhasilan program peningkatan potensi perekonomian masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan serta pengembangan swadaya masyarakat;
- h. melaksanakan pelayanan dan memberikan rekomendasi perizinan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan;
- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya;
- k. memberikan saran/pertimbangan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Rakyat, Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dibidang kesejahteraan rakyat, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

f r

- d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pengawasan dan pencegahan terhadap penyalahgunaan obat-obatan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif serta bahan berbahaya lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat serta fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya penanggulangan masalah sosial, bencana alam dan pengungsi;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. melaksanakan pelayanan dan pemberian rekomendasi dibidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- k. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kerukunan hidup antar umat beragama;
- l. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan pengamanan dan penegakan hukum terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tertib pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan;
- n. melaksanakan pengawasan dan inventarisasi permasalahan serta upaya pemecahan masalah dibidang ketenteraman dan ketertiban, melaksanakan pelayanan dan pemberian rekomendasi perizinan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya;
- p. memberikan saran/pertimbangan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

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

q o

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Balangan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan di Kabupaten Balangan;
- b. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kelurahan di Kabupaten Balangan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 20 September 2017
BUPATI BALANGAN,

ttd
H. ANSHARUDDIN


Diundangkan di Paringin
pada tanggal 20 September 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**


ttd
H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**


H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009