



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN TAPIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);

8. 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 beberapa kali, terakhir 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
21. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN TAPIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Camat adalah Pemimpin dan Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian Urusan Otonomi Daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
7. Lurah adalah Pimpinan dari Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan di Kabupaten Tapin.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan dalam lingkup tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kecamatan;
 - b. pelaksanaan kewenangan dan tugas-tugas pemerintahan umum;

- c. pelaksanaan kewenangan dan tugas umum pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan kewenangan dan tugas umum pemerintahan di bidang perekonomian;
 - e. pelaksanaan kewenangan dan tugas umum pemerintahan di bidang pembangunan;
 - f. pelaksanaan kewenangan dan tugas umum pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. pengelolaan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan Bupati;
 - c. menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan penyelenggaraan ketenteraman umum dan ketertiban umum;
 - e. menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;

- h. menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana penyelenggaraan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
 - i. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Perekonomian;
 - e. Seksi Pembangunan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (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 dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, 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;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Kecamatan;

- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas Sekretariat 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;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Kecamatan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat ;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Kecamatan;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.

(2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Kecamatan;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja, dan indikator kinerja utama Kecamatan yang terintegrasi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi fisik dan keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan semesteran dan tahunan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi 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 dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;

- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan kecamatan serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kecamatan;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Kecamatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Pemerintahan
Pasal 6

- (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) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemerintahan di lingkungan Kecamatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pemerintahan di lingkungan Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang dan instansi terkait di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji, dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa, penyusunan Peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahan, serta penilaian laporan pertanggung jawaban Kepala Desa;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;

- j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan lomba/penilaian Desa/Kelurahan lingkup Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi pertanahan;
- l. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- n. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal ditingkat Kecamatan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati, yang meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan pembinaan 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 di tingkat Kecamatan;
 - 2. menyiapkan bahan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa di tingkat Kecamatan;
 - 3. menyiapkan bahan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemandirian lokal, regional, dan nasional di tingkat Kecamatan;
 - 4. menyiapkan bahan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di tingkat Kecamatan;
 - 5. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas antarInstansi Pemerintahan yang ada di wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ditingkat Kecamatan; dan
 - 6. menyiapkan bahan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila di tingkat Kecamatan;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dengan unsur/bidang/instansi terkait;

- e. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
- f. menyiapkan bahan dan melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati lingkup Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 4

Seksi Perekonomian

Pasal 8

- (1) Seksi Perekonomian mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perekonomian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kegiatan perekonomian di wilayah Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian Desa dan Kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan perekonomian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 5
Seksi Pembangunan
Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - c. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan memberikan pelayanan administrasi Izin Mendirikan Bangunan;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - e. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun Rencana Umum Tata Ruang Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - g. mengoordinasikan pengawasan dan pencegahan pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak membahayakan lingkungan hidup;
 - h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan dengan unsur/bidang/instansi terkait;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dengan unsur/bidang/instansi terkait;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembangunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 6
Seksi Kesejahteraan Rakyat
Pasal 10

- (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) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kesejahteraan rakyat;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan kesejahteraan rakyat;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana pelayanan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pencegahan, dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba, psikotropika, zat adiktif, obat, dan bahan berbahaya lainnya;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar, dan penyediaan sarana pendidikan;

- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyuluhan wajib belajar;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan, dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan kesejahteraan rakyat; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua

Kelurahan

Pasal 11

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kewenangan dan tugas-tugas pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan kewenangan dan tugas umum pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

- c. pelaksanaan kewenangan dan tugas umum pemerintahan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan kewenangan dan tugas umum pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. pengelolaan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Kelurahan;
 - b. melaksanakan pemerintahan Kelurahan;
 - c. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - e. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan, mengelola urusan keuangan, mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta mengelola urusan administrasi kepegawaian lingkup Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan rencana kegiatan Kelurahan;
 - b. menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelurahan;
 - c. menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset Kelurahan;
 - e. menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan kesekretariatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemerintahan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pemerintahan di lingkungan Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan tugas di bidang pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang dan instansi terkait di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pemerintahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bidang ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data bidang ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bidang ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat;

- d. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, dan kerukunan hidup antar umat beragama;
- e. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dengan unsur/bidang/instansi terkait;
- g. menyiapkan bahan dan melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati lingkup Kelurahan;
- h. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan melaksanakan pengawasan dan pencegahan terhadap penyalahgunaan obat-obatan, narkoba, psikotropika, zat adiktif, serta bahan berbahaya lainnya;
- j. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat, kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, dan lembaga swadaya masyarakat;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan upaya penanggulangan masalah sosial, bencana alam, dan pengungsi;
- l. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan melaksanakan penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita;

- m. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan melaksanakan pelayanan rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 4

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan perekonomian dan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang industri, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pertanian, perkebunan, perikanan, dan bidang-bidang ekonomi lainnya;
 - e. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan fasilitas umum;
 - f. mengumpulkan bahan, mengolah, dan menganalisis potensi perekonomian masyarakat;

- g. memfasilitasi pengawasan kegiatan penyaluran dan pengembalian kredit dalam menunjang keberhasilan program peningkatan potensi perekonomian masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, serta pengembangan swadaya masyarakat;
- i. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan melaksanakan pelayanan rekomendasi dan perizinan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- j. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan perekonomian dan pembangunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Camat.

- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III **KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 18

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat pada Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi pada Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 19

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat pada Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (3) Masing-masing Seksi pada Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 20

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Camat dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Camat berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Camat dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau Kepala Seksi sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

Pasal 21

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Lurah dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Lurah berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Lurah dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan di Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 33), dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kelurahan di Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI TAPIN,



M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,



RAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2017 NOMOR 47