



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 83 TAHUN 2023
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab pada Kecamatan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan;
- Menimbang :
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Balangan Nomor 55 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah 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. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Balangan.
6. Camat adalah Camat pada Kecamatan di Kabupaten Balangan.

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan di Kabupaten Balangan.
8. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan di Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan di Kabupaten Balangan.
10. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Balangan;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

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 sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan otonomi Kecamatan di 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.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Pasal 3

Uraian tugas Kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;

- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan;
- g. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman ketertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman ketertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- i. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Seksi Pembangunan;
- h. Kelurahan; dan
- i. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah mengoordinasikan, membina dan mengendalikan:
 - a. penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. menyelenggarakan urusan umum;
 - d. pengelolaan aset; dan
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 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 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 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 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a 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 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana di maksud 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 Pertanggung- jawaban 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 pertanggung jawaban 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.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengelola surat-menyurat;
 - b. mengelola ekspedisi dan kearsipan;
 - c. mengelola urusan rumah tangga;
 - d. pengelolaan aset;
 - e. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. mengelola organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - g. mengelola administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan 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, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
 - f. meningkatkan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kepala desa dan perangkat desa;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
 - i. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 - j. memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 - k. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa dan kelurahan;
 - l. melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan
Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 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 menyusun petunjuk teknis Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - g. memfasilitasi pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, tokoh masyarakat, umat beragama, ras dan golongan lainnya;
 - h. memfasilitasi penanganan konflik sosial di wilayah Kecamatan;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
 - j. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan dan
Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.

- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data survey kepuasan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi serta supervisi pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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, monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan masyarakat;
 - 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 desa dan kelurahan;
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kelurahan;
- i. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- j. memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- k. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa dan kegiatan di bidang perekonomian lainnya;
- l. meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di desa dan kelurahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Seksi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembangunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan desa dan kelurahan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembangunan desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan desa dan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembangunan desa dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembangunan desa dan kelurahan;
 - f. memfasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset desa dan kelurahan;
 - g. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - h. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan desa dan kelurahan;
 - i. mengoordinasikan pembangunan sarana dan prasarana di desa dan kelurahan;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan;
- k. mengoordinasikan penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedelapan Kelurahan

Pasal 14

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h 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, ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan kegiatan pelayanan dan kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Paragraf 1 Umum

Pasal 15

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial; serta
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 16

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan:
 - a. penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum;
 - c. pengelolaan aset; dan
 - d. administrasi kepegawaian lingkup Kelurahan.

- (2) Uraian tugas Sekretariat Kelurahan 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.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketentraman
dan Ketertiban Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan

- pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan dan
Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan dan kesejahteraan sosial;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan dan kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan dan kesejahteraan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan dan kesejahteraan sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan dan kesejahteraan sosial;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan dan kesejahteraan sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 5
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan
Pembangunan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan masyarakat dan pembangunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 7 Desember 2023

BUPATI BALANGAN,



H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 7 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN



MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020