



BUPATI TANAH BUMBU
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN TANAH BUMBU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Kecamatan dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kecamatan dalam Kabupaten Tanah Bumbu;
- 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi 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);
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 13);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kecamatan Kusan Tengah dan Kecamatan Teluk Kepayang (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2020 Nomor 5).
8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI KECAMATAN DALAM KABUPATEN TANAH BUMBU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan dalam Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat pada Kecamatan dalam Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Kecamatan dalam Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Kecamatan dalam Kabupaten Tanah Bumbu.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan dalam Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS CAMAT

Bagian Kesatu Camat

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang ada di kecamatan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan Kecamatan dalam wilayah kerjanya;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perbup;
 - f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
 - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - i. Melaksanakanfasilitasi, penetapan, pembinaan, pengawasan, rekomendasi, evaluasi terhadap Pemerintahan Desa.
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;

- k. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
- l. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Pelayanan Umum;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Kecamatan;

- c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
- d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
- m. melaksanakan layanan pengadaan Kecamatan;
- n. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi dan kehumasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja urusan umum dan kepegawaian kecamatan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan termasuk persuratan dan kearsipan kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kegiatan rumah tangga kecamatan;

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan pelayanan informasi.
- k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- l. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- m. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- o. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Kecamatan;
- p. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, anggaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan serta penatausahaan aset Kecamatan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja urusan Perencanaan, keuangan dan penatausahaan aset;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan Perencanaan, keuangan dan penatausahaan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen perencanaan serta anggaran kecamatan;

- d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta rencana kerja tahunan (Renja);
- e. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan kecamatan;
- f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- g. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
- h. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja kecamatan;
- j. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
- m. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
- o. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- q. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan kecamatan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan, pemeliharaan dan pelaporan aset;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta urusan pemerintahan umum berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Kabupaten kepada camat.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan;
 - b. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka

- penyelenggaraan urusan pemerintahan dan urusan pemerintahan umum sesuai kewenangan;
- c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah atau instansi terkait dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - e. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan umum yang menjadi kewenangan kecamatan atau berdasarkan pelimpahan kewenangan pemerintah kabupaten,
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang kewenangannya dilimpahkan kepada camat;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan lain yang dilimpahkan kepada camat;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah di Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan urusan Pemerintah Kabupaten di bidang pelayanan umum.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan umum yang menjadi kewenangan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan umum di kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
 - d. melaksanakan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat meliputi :
 1. urusan pemerintahan di bidang pelayanan perizinan non usaha;
 2. urusan pemerintahan di bidang pelayanan nonperizinan; dan
 3. urusan pemerintahan di bidang pelayanan kepada masyarakat yang dilimpahkan;
 - f. melaksanakan koordinasi/sinergi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dengan instansi terkait;
 - g. penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (Paten);

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari pemerintah kabupaten dibidang keamanan dan ketertiban umum yang meliputi pembinaan keamanan dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Kecamatan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Kecamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten, diantaranya :
 - 1. pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan kecamatan dan desa/kelurahan;
 - 2. pembinaan ketertiban pemanfaatan fasilitas umum dan fasilitas pemerintahan di kecamatan dan desa/kelurahan;
 - 3. pembinaan ketentraman kehidupan warga masyarakat di kecamatan, desa/kelurahan;
 - 4. pembinaan Siskamling di desa/kelurahan; dan
 - 5. pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan di kecamatan, desa/kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di kecamatan, desa/kelurahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan kecamatan/berdasarkan pelimpahan kewenangan pemerintah kabupaten.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan Kecamatan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan Kecamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan, meliputi :
 1. peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa;
 2. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
 3. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, meliputi :
 1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan.
 2. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
 3. Evaluasi Kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi;
 1. pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 2. pembinaan keluarga berencana;
 3. pembinaan pemberdayaan keluarga, masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 4. pembinaan kesehatan masyarakat dan posyandu;
 5. pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), keluarga kurang mampu, dll;
 6. pembinaan keluarga sejahtera; dan
 7. pemberian bantuan kesejahteraan sosial dan korban bencana;
 8. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bidang keagamaan;
 9. pembinaan perdagangan, industri, koperasi dan usaha mikro;

10. pembinaan pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan), energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika serta penanaman modal;
 11. pembinaan penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan; dan
 12. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desamempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan kewenangan;
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan Kecamatan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan Kecamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa, meliputi;
 1. fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
 2. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa
 3. fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa
 4. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 5. fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 6. fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa
 7. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa
 8. rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa

9. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa
 10. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan
 11. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
 12. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 13. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif
 14. fasilitasi kerja sama antardesa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga
 15. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa
 16. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
 17. koordinasi pendampingan desa di wilayahnya
 18. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Masing-masing Jabatan Pelaksanadipimpin oleh seorang Kepala Seksiyang berada di bawah dan bertanggung jawab kepadaKepala Seksi.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior; dan

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unsur organisasi pemerintah kabupaten dan instansi terkait lainnya.

Pasal 16

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Kecamatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 17

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 18

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Kecamatan dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Camat berhalangan, Sekretaris Kecamatan melakukan tugas-tugas Camat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Camat dan Sekretaris Kecamatan berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Camat dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- c. dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili sekretaris kecamatan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 19

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan

Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kecamatan (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 15),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 Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR