



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS
KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6206);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh camat.
7. Camat adalah Camat di Kabupaten Banjar.
8. Sekretariat Kecamatan adalah unsur staf Pemerintah Kecamatan yang dikepalai oleh Sekretaris Kecamatan.
9. Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disebut Sekcam adalah Sekretaris pada Kecamatan di Daerah.
10. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai Perangkat Kecamatan.
11. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Banjar.

12. Unit adalah Sekretariat, Sub Bagian dan Seksi.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II URAIAN TUGAS KECAMATAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka untuk meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau Kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan.
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau Kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan.
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- f. Kelompok JF.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekcam yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Masing-masing seksi pada Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekcam.

BAB III

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

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan;
 - b. pelaksanaan tata usaha umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga;
 - c. pengelolaan urusan keuangan dan administrasi Kecamatan;
 - d. pengelolaan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- e. pengendalian urusan umum, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengoordinasian urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
 - b. memantau pengelolaan anggaran di lingkungan Kecamatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Kecamatan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kecamatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;

- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana;
- h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Kecamatan;
- j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, cuti, absensi pegawai;
- l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Kecamatan;
- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Kecamatan beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit di lingkungan Kecamatan;
 - f. menyusun Profil Kecamatan berdasarkan masukan unsur-unsur di lingkungan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;

- i. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang Unit;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset; dan
- l. menyusun laporan program dan kegiatan Kecamatan secara berkala berdasarkan masukan unsur-unsur di lingkungan Kecamatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
- n. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat di Kecamatan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unsur-unsur di lingkungan Kecamatan;
- o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, pembinaan administrasi pemerintahan desa dan/atau Kelurahan, serta administrasi kependudukan dan keagrariaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa dan/atau Kelurahan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan;
 - d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana Seksi Pemerintahan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan;

- c. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan desa/Kelurahan (data aparat desa/Kelurahan, tunjangan pambakal/aparat desa, inventaris kekayaan desa, buku induk penduduk, buku tanah didesa, Peraturan Desa, rekapitulasi penduduk akhir bulan dan lain-lain);
- d. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data yang berkaitan dengan pemerintahan;
- e. menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Pambakal/Lurah, Instansi Vertikal dan Unit Kerja tingkat Kecamatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemilihan Pambakal;
- g. melaksanakan bimbingan pembentukan Peraturan Desa dan Peraturan Desa mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- h. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum di wilayah kerjanya;
- i. menyusun program dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- j. membantu pembinaan dan penyelesaian masalah pemerintahan desa/Kelurahan termasuk permasalahan batas desa/Kelurahan dan sengketa tanah;
- k. melaksanakan tugas-tugas bidang keagrariaan dan layanan registrasi Surat Keterangan Tanah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyusun rencana pembinaan dan kebijakan dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusun program kerja bidang ketentraman dan ketertiban Kecamatan;
 - b. pengawasan terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas umum, fasilitas sosial, Aset yang ada di wilayah Kecamatan;
 - c. pengoordinasian setiap pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - d. pelaksanaan pelayanan dalam bidang ketentraman dan ketertiban;

- e. pembinaan dalam penanggulangan dan pemulihan bencana; dan
 - f. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban serta fasilitasi pembinaan Polisi Pamong Praja;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data yang berkaitan dengan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan aparat terkait dalam rangka pembinaan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap prasarana dan sarana serta fasilitas umum, fasilitas sosial dan Aset yang ada di wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi setiap pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan kegiatan dan permasalahan yang ada di masyarakat untuk membantu proses penyelesaiannya agar selalu tercipta/terpelihara persatuan dan kesatuan bangsa;
 - h. melaksanakan pengawasan dalam rangka penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan terhadap anggota perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
 - k. menyampaikan laporan yang berhubungan dengan ketertiban umum kepada instansi yang menangani;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan bidang ekonomi, produksi, sarana dan prasarana umum serta lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan pembinaan perekonomian masyarakat;
 - b. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan kelestarian lingkungan hidup;
 - f. penyelenggara musyawarah pembangunan tingkat Kecamatan;
 - g. penyelenggaraan dan fasilitasi program pembangunan pengentasan kemiskinan; dan
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan musyawarah pembangunan tingkat desa dan/atau Kelurahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat, sarana dan prasarana pelayanan umum, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, sumber daya dan permukiman desa;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data kegiatan ekonomi pembangunan dan ketahanan masyarakat;
 - e. melaksanakan pengadministrasian kegiatan-kegiatan pembangunan dari dana bantuan pembangunan desa/Kelurahan atau dari dana bantuan lainnya;
 - f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan yang meliputi:
 1. penguatan Lembaga Kemasyarakatan;
 2. perencanaan partisipasi pemberdayaan masyarakat;
 3. perpustakaan desa;
 4. bimbingan dan motivasi swadaya gotong royong serta pengembangan informasi dalam pemberdayaan masyarakat;
 5. peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia;
 6. pengembangan tradisi dan budaya masyarakat;
 7. pendataan dan evaluasi lomba desa dan lomba kelurahan;
 8. pengembangan manajemen pembangunan masyarakat desa;
 9. penyusunan data profil desa/kelurahan;

10. pengembangan sistem manajemen pembangunan desa terpadu antara lain pengembangan potensi dan inovasi desa;
 11. pembinaan desa miskin/tertinggal;
 12. penataan ruang kawasan terpadu;
 13. peningkatan peran serta masyarakat pedesaan dalam pelestarian lingkungan;
 14. identifikasi, inventarisasi dan rehabilitasi serta konservasi sumber daya alam; dan/atau
 15. rehabilitasi perumahan dan permukiman desa.
- h. mengoordinasikan musyawarah pembangunan tingkat desa dan Kelurahan;
 - i. fasilitasi penyelenggaraan program pembangunan pengentasan kemiskinan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan musyawarah pembangunan tingkat Kecamatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial budaya, kesenian, generasi muda dan pemberdayaan masyarakat serta bantuan dan pelayanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pembinaan bidang sosial;
 - b. pelayanan kepada masyarakat dalam bidang sosial;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi program penyaluran bantuan korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - f. pembinaan dan peningkatan partisipasi kegotong royongan masyarakat; dan
 - g. pembinaan organisasi sosial masyarakat, penyelenggaraan dan fasilitasi program pembangunan pengentasan kemiskinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial masyarakat;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data tentang organisasi sosial masyarakat;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data (penyandang masalah sosial);
- f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang sosial;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha rehabilitasi (penyandang masalah sosial)
- i. melaksanakan fasilitasi kelancaran pemberian/penyaluran dan sumbangan sosial lainnya kepada (penyandang masalah kesejahteraan sosial) dan korban bencana alam;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan inventarisasi dan pemeliharaan makam pahlawan/makam perintis kemerdekaan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- k. membuat laporan tentang kejadian bencana alam untuk disampaikan ke instansi terkait;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data yang terkait dengan keagamaan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- m. melaksanakan komunikasi dan konsultasi serta menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pembinaan kegiatan keagamaan;
- n. melaksanakan pelayanan pembuatan surat pengantar nikah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang JF yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Camat.

BAB IV
URAIAN TUGAS KELURAHAN

Pasal 14

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara prasarana dan sarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Unsur-unsur organisasi Kelurahan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- e. Kelompok JF.

Pasal 16

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

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI KELURAHAN

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 17

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan;
 - b. pelaksanaan tata usaha umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga;
 - c. pengelolaan urusan keuangan dan administrasi Kelurahan;
 - d. pengelolaan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengendalian urusan umum, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengoordinasian urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kelurahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Kelurahan;
 - b. memantau pengelolaan anggaran di lingkungan Kelurahan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kelurahan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Kelurahan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Kelurahan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kelurahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua
Seksi Pemerintahan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan dan administrasi kependudukan serta keagrariaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah umum;

- b. menyusun program dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan;
 - d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pemerintahan; dan
 - e. pembinaan lembaga kemasyarakatan Kelurahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pemerintahan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi pemerintahan, pembinaan ketentraman, ketertiban, ideologi Negara dan kesatuan bangsa ke tingkat Rukun Tetangga (RT);
 - d. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - e. menyelenggarakan rapat koordinasi Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
 - f. melaksanakan tugas-tugas bidang keagrariaan atau pelayanan pembuatan Surat Keterangan Tanah;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah pemerintahan Kelurahan dan pembinaan terhadap satuan perlindungan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pemerintahan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan bidang ekonomi, produksi, sarana dan prasarana umum serta lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pembinaan perekonomian masyarakat;

- b. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan kelestarian lingkungan hidup;
 - f. penyelenggaraan musyawarah pembangunan tingkat Kelurahan;
 - g. penyelenggaraan dan fasilitasi program pembangunan pengentasan kemiskinan; dan
 - h. penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan dan organisasi sosial.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat;
 - d. melaksanakan pengadministrasian terhadap semua dana bantuan pembangunan Kelurahan;
 - e. melaksanakan inventarisasi kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan organisasi kepemudaan
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kemasyarakatan dan organisasi sosial, karang taruna, pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), swadaya gotong royong masyarakat, pelestarian lingkungan hidup, program pembangunan pengentasan kemiskinan;
 - g. menyusun program penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - h. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai kewenangan Kelurahan;
 - i. menyelenggarakan musyawarah pembangunan tingkat Kelurahan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 20

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial budaya, kesenian, bantuan dan pelayanan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, pelayanan dan pembinaan sosial kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi program penyaluran bantuan korban bencana alam dan bencana lainnya; dan
 - d. pembinaan dan peningkatan partisipasi kegotong-royongan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data tentang organisasi sosial kemasyarakatan, keluarga pahlawan perintis kemerdekaan dan veteran, dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan fasilitasi terhadap pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang sosial;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan keagamaan;
 - g. melaksanakan koordinasi, komunikasi dan konsultasi dengan pihak yang berhubungan pembinaan kegiatan keagamaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan sosial budaya masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi program penyaluran bantuan korban bencana alam dan bencana;
 - j. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang JF yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Setiap Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Lurah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 104 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 104), 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 Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 42