



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 104 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS KECAMATAN DAN KELURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

- 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 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);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan;
7. 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);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 79);

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. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Kecamatan adalah wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat sebagai perangkat daerah.
7. Kepala Kecamatan adalah Camat pada Pemerintahan Kabupaten Banjar.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah Kecamatan pada Pemerintah Daerah.
9. Kepala Kelurahan adalah Lurah pada perangkat Kecamatan di Pemerintah Kabupaten Banjar.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan dan Kelurahan.
11. Subbag adalah Subbag pada Sekretariat di Kecamatan dan Kelurahan.
12. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
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 Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

Uraian tugas Kecamatan sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pada Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan;
- c. menyelenggarakan kegiatan pada Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Kecamatan serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Kecamatan;
- e. mengawasi dan mengendalikan Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan;
- h. menyelenggarakan Survei Kepuasan Masyarakat di Kecamatan;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Kecamatan;
- j. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum yang telah dilimpahkan kewenangannya;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- l. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- m. mengoordinasikan penerapan, pengawasan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- n. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, administrasi kependudukan dan pembinaan keagrariaan yang dilakukan oleh perangkat daerah tingkat kecamatan;
- p. menyelenggarakan pembinaan perekonomian dan pembangunan;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- r. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan Kecamatan serta tugas-tugas pembantuan lainnya;

- s. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat Kecamatan

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat Kecamatan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Kecamatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Kecamatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Kecamatan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kecamatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Kecamatan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan dan Beban Kerja serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Kecamatan;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;

- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Kecamatan;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
- 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-unit di lingkungan Kecamatan;
- f. menyusun Profil Kecamatan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Kecamatan secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Kecamatan;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat di Kecamatan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Kecamatan;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 6

Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja 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 pembuatan Peraturan Desa dan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes);
- h. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum di wilayah kerjanya;
- i. menyusun program dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil antara lain pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, laporan perkembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan laporan kependudukan;
- 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 fasilitasi pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja 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 kerjasama dengan aparat terkait dalam rangka pembinaan ketertiban umum;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas umum, fasilitas sosial, aset milik Pemerintah Daerah yang ada di wilayah Kecamatan/Kelurahan;
- f. melaksanakan koordinasi setiap pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring 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/Pertahanan Sipil;
- j. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Ketentraman dan Ketertiban;
- k. menyampaikan laporan yang berhubungan dengan ketertiban umum seperti kriminalitas dan kenakalan remaja;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Ketentraman dan Ketertiban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

Uraian Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial 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, organisasi Karang Taruna, keluarga Pahlawan, perintis kemerdekaan dan veteran;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data tentang keluarga fakir miskin, penyandang cacat, tuna susila, tuna karya, tuna wisma, eks narapidana, anak nakal/korban narkoba, anak terlantar, korban bencana dan panti asuhan;
- f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang sosial;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha rehabilitasi penyandang cacat, tuna susila, tuna karya, tuna wisma, eks narapidana, anak nakal/korban narkoba, dan anak terlantar;
- i. melaksanakan fasilitasi kelancaran pemberian/penyaluran dan sumbangan sosial lainnya kepada fakir miskin, penyandang cacat, 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 seperti:
 - 1. jumlah tempat ibadah;
 - 2. jumlah organisasi keagamaan;
 - 3. jumlah pemeluk agama;
 - 4. jumlah pekuburan (makam) termasuk makam pahlawan;

5. jumlah sarana pendidikan agama termasuk Pesantren dan Taman Pendidikan Alqur'an (TPA); dan
 6. jumlah guru agama.
- m. melaksanakan komunikasi dan konsultasi serta menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pembinaan kegiatan keagamaan seperti:
1. kegiatan Lembaga Penyelenggaraan Tilawatil Qur'an (LPTQ) Kecamatan;
 2. kegiatan Badan Amil Zakat (BAZ) Kecamatan dan Unit Pengumpul Zakat; dan/atau
 3. kegiatan Majelis Ta'lim dan Taman Pendidikan Alqur'an.
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an dan kegiatan Badan Amil Zakat (BAZ) Kecamatan;
- o. melaksanakan pelayanan pelegalisasian salinan (copy) Surat Keterangan Nikah dan rekomendasi pengangkatan Pembantu Pegawai Pencatatan Nikah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Kesejahteraan Sosial; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pemberdayaan Masyarakat;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat di bidang produksi, perkreditan, industri rumah tangga dan lain-lain;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data kegiatan ekonomi dan pembangunan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- e. melaksanakan pengadministrasian kegiatan-kegiatan pembangunan dari dana bantuan pembangunan desa/kelurahan atau dari dana bantuan lainnya;
- f. menyusun program serta pembinaan perekonomian masyarakat;
- g. menyusun program serta penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- h. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;
- i. melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi yaitu:
 1. Rekomendasi untuk pengurusan Ijin Reklame dan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang bersifat komersial dan untuk fasilitas umum; atau
 2. Surat Keterangan Tempat Usaha dan lain-lain.
- j. melaksanakan pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan untuk perumahan penduduk sesuai kewenangan Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan kegiatan operasional dalam rangka pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, sumber daya dan permukiman desa;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data yang berkaitan dengan ketahanan masyarakat yg ada dalam wilayah kerja Kecamatan;

- m. 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; dan
 6. pengembangan tradisi dan budaya masyarakat.
- n. menyiapkan pelaksanaan bimbingan terhadap kegiatan yang meliputi :
 1. pendataan dan evaluasi lomba desa dan lomba kelurahan;
 2. pengembangan manajemen pembangunan masyarakat desa;
 3. penyusunan data profil desa/kelurahan;
 4. pengembangan sistem manajemen pembangunan desa terpadu antara lain pengembangan potensi dan inovasi desa;
 5. pembinaan desa miskin/tertinggal;
 6. penataan ruang kawasan terpadu;
 7. peningkatan peran serta masyarakat pedesaan dalam pelestarian lingkungan;
 8. identifikasi, inventarisasi dan rehabilitasi serta konservasi sumber daya alam; dan/atau
 9. rehabilitasi perumahan dan permukiman desa.
- o. menyiapkan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender, serta Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- p. melaksanakan fasilitasi peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- q. melaksanakan fasilitasi peningkatan kelestarian lingkungan hidup;
- r. menyelenggarakan musyawarah pembangunan tingkat Desa/Kelurahan;
- s. menyelenggarakan program pembangunan pengentasan kemiskinan;
- t. menghimpun dan mengolah data organisasi perempuan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pemberdayaan Masyarakat; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

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

BAB III URAIAN TUGAS KELURAHAN

Bagian Kesatu Kelurahan

Pasal 11

Uraian tugas Kelurahan sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Kelurahan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Kesejahteraan Sosial di lingkungan Pemerintah Kelurahan;
- c. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Kesejahteraan Sosial di lingkungan Pemerintah Kelurahan;
- d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Pemerintah Kelurahan serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Kelurahan;
- e. melaksanakan kegiatan Pemerintah Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Rukun Tetangga (RT) yang ada di wilayah kerjanya;
- f. menyelenggarakan pelayanan masyarakat dan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pembinaan di bidang pertanian/keagrarian ;
- i. melaksanakan pembinaan di bidang pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian pemberdayaan masyarakat dan ketahanan masyarakat, pembinaana sosial dan keagamaan, pembinaan administarsi dan organisasi dan tata laksana serta personil di lingkungan Pemerintah Kelurahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pemerintah Kelurahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Camat sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat Kelurahan

Pasal 12

Uraian tugas Sekretariat Kelurahan sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun program kerja Pemerintah Kelurahan berdasarkan bahan masukan dari masing-masing Seksi di lingkungan Pemerintah Kelurahan;
- b. melaksanakan tata usaha umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga di lingkungan Pemerintah Kelurahan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan administrasi di lingkungan Pemerintah Kelurahan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pemerintah Kelurahan;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tentang segala kegiatan di bidang Pemerintahan Pembangunan dan Pemasaryakatan berdasarkan masukan dari masing-masing Seksi di lingkungan Pemerintah Kelurahan;

- f. melaksanakan pembuatan dokumentasi kegiatan-kegiatan Pemerintah Kelurahan;
- g. melaksanakan pemeriksaan dan koreksi terhadap setiap konsep surat keluar yang diolah oleh masing-masing Seksi di lingkungan Pemerintah Kelurahan;
- h. melaksanakan monitoring dalam rangka pengendalian penyelenggaraan program kerja Pemerintah Kelurahan;
- i. menyiapkan laporan kegiatan Pemerintah Kelurahan secara berkala berdasarkan bahan masukan dari masing-masing Seksi;
- j. melaksanakan pengendalian terhadap urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pemerintah Kelurahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Pemerintahan 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 fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. menyelenggarakan rapat koordinasi Rukun Tetangga (RT) ;
- f. melaksanakan tugas-tugas bidang keagrariaan atau pelayanan pembuatan Surat Keterangan Tanah;
- g. melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan kependudukan yaitu pembuatan KTP, Kartu Keluarga, Laporan perkembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), laporan kependudukan perbulan dan mutasi kependudukan (pindah, datang , lahir, dan mati);
- h. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah pemerintahan Kelurahan termasuk permasalahan batas kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap satuan perlindungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Pemerintahan;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pemberdayaan Masyarakat;

- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. menyusun program pembinaan perekonomian masyarakat di bidang produksi perkreditan, industri rumah tangga dan lain-lain;
- d. melaksanakan pengadministrasian terhadap semua dana bantuan pembangunan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang ada di wilayah kerja kelurahan;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender, serta Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- g. menyusun program penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- h. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai kewenangan Kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi peningkatan kelestarian lingkungan hidup;
- k. menyelenggarakan musyawarah pembangunan tingkat Kelurahan;
- l. menyelenggarakan dan memfasilitasi program pembangunan pengentasan kemiskinan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pemberdayaan Masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kesejahteraan Sosial;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data tentang organisasi masyarakat, karang taruna, keluarga pahlawan perintis kemerdekaan dan veteran , fakir miskin, penyandang cacat, tuna sosial, eks narapidana, anak nakal korban narkoba, korba bencana dan panti asuhan;
- d. melaksanakan fasilitasi terhadap pembinaan keluarga fakir miskin, penyandang cacat, tuna sosial, eks narapidana, anak nakal korban narkoba, korba bencana dan panti asuhan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang sosial;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan keagamaan di wilayah kerjanya seperti:
 1. jumlah tempat ibadah;
 2. jumlah organisasi keagamaan;
 3. jumlah pemeluk agama;
 4. jumlah pekuburan (makam) termasuk makam pahlawan;
 5. jumlah pendidikan sarana pendidikan agama termasuk pesantren dan TPA; dan
 6. jumlah guru agama.
- g. melaksanakan koordinasi, komunikasi dan konsultasi dengan pihak yang berhubungan pembinaan kegiatan keagamaan seperti :

1. kegiatan LPTQ Kecamatan;
 2. kegiatan Badan Amin Zakat (BAZ); dan
 3. kegiatan Majelis Ta'lim dan Taman Pendidikan Alqur'an.
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi program penyaluran bantuan korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan peningkatan partisipasi kegotongroyongan masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan dalam penanggulangan dan pemulihan bencana;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Kesejahteraan Sosial; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 104