



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 5 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari kabupaten yang dipimpin oleh camat.
5. Camat adalah seorang kepala Kecamatan yang memimpin Kecamatan.

6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
8. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II URAIAN TUGAS KECAMATAN

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas memimpin Kecamatan dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan melaksanakan tugas pembantuan.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penetapan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan tugas pembantuan serta pelimpahan sebagian kewenangan bupati di wilayahnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dan sasaran dapat terlaksana berdasarkan rencana rencana strategis;
 - c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di desa/kelurahan dapat berjalan lancar dan terkendali;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar tujuan pembangunan disemua sektor dapat terlaksana dan berjalan lancar;
 - f. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan dengan kriteria tertentu yang dilakukan melalui pelayanan terpadu; dan

- g. pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan kepada atasan baik melalui laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi terhadap tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan tugas pembantuan serta pelimpahan sebagian kewenangan Bupati di wilayahnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dan sasaran dapat terlaksana berdasarkan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/ Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di Desa/Kelurahan dapat berjalan lancar dan terkendali;
 - e. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar tujuan pembangunan disemua sektor dapat terlaksana dan berjalan lancar;
 - f. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan dengan kriteria tertentu yang dilakukan melalui pelayanan terpadu;
 - g. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan kepada atasan baik melalui laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi terhadap tugas dan fungsi organisasi;
 - h. melaksanakan tugas pembantuan dan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi organisasi.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Kecamatan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pelaksanaan penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan administratif dan rumusan teknis meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, pelaporan, monitoring dan evaluasi kinerja tingkat Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis program kegiatan dan pelayanan administratif di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. penyusunan operasional kerja terhadap perencanaan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta bidang administrasi umum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, dan semua seksi pada Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - d. penyusunan pelaporan kinerja di bidang kesekretariatan dan pengoordinasian bahan pelaporan kinerja dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan lainnya pada semua unsur unit kerja internal berdasarkan bahan data, telaahan dan analisa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai target kinerja yang telah ditetapkan;
 - e. penyeliaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan di bidang kesekretariatan serta pelaksanaan dan hasil kinerja kegiatan pada unsur unit kerja lainnya berdasar data yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perkantoran sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan terhadap program kegiatan selanjutnya; dan
 - f. penyeliaan, monitoring, dan evaluasi terhadap akses informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik dalam rangka upaya pemutakhiran dan keterbukaan informasi sebagai bentuk akuntabilitas terhadap masyarakat.
- (3) Uraian tugas Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis program kegiatan dan pelayanan administratif di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun operasional kerja terhadap perencanaan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta bidang administrasi umum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, dan semua seksi pada Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - d. menyusun pelaporan kinerja di bidang kesekretariatan dan mengoordinasikan bahan pelaporan kinerja dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan lainnya pada semua unsur unit kerja internal berdasarkan bahan data, telaahan dan analisa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai target kinerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyelia, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan di bidang kesekretariatan serta pelaksanaan dan hasil kinerja kegiatan pada unsur unit kerja lainnya berdasar data yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perkantoran

sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan terhadap program kegiatan selanjutnya;

- f. menyelia, memonitoring dan mengevaluasi terhadap akses informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik dalam rangka upaya pemutakhiran dan keterbukaan informasi sebagai bentuk akuntabilitas terhadap masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi organisasi.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pelaksanaan dan tertib administrasi penyelenggaraan urusan dibidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan dan rencana program kegiatan di bidang pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai penetapan kinerja agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan target rencana yang telah ditentukan;
 - b. menyusun bahan pedoman terhadap pelaksanaan pengelolaan dan tertib administrasi surat menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - c. menyusun, menyelia dan mengoordinasikan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum sesuai kewenangannya agar tercipta tertib administrasi sesuai dengan tujuan sasaran organisasi;
 - d. menyusun, menyelia dan mengoordinasikan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pengelolaan kepegawaian dan sumber daya manusia, peningkatan kapasitas dan kinerja aparatur serta pengembangan sumber daya manusia sesuai bidang kewenangannya agar tercipta tertib administrasi sesuai dengan tujuan sasaran organisasi;
 - e. meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep berkenaan dengan dokumen dan kelengkapan pelaksanaan pekerjaan di bidang administrasi umum sesuai dengan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep berkenaan dengan dokumen dan kelengkapan pelaksanaan pekerjaan di bidang administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya secara berkala agar dapat dilakukan evaluasi dan pertanggungjawaban hasil tugas pekerjaan sesuai penetapan kinerja yang telah ditentukan;
 - h. membuat bahan laporan kinerja di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan olahan data, analisis dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5.

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pelaksanaan dan tertib administrasi penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan dan rencana program kegiatan di bidang perencanaan, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai penetapan kinerja agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan target rencana yang telah ditentukan;
 - b. menyusun bahan pedoman terhadap pelaksanaan perencanaan, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan tertib administrasi keuangan berjalan optimal;
 - c. menyusun dan menyelia terhadap pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Perjanjian Kinerja dan pelaporan perencanaan lainnya sesuai kewenangannya agar tercipta perencanaan yang sesuai dengan tujuan sasaran organisasi;
 - d. menyusun dan menyelia terhadap pelaksanaan dan tertib administrasi keuangan, anggaran, akuntansi, pengelolaan aset, dan perbendaharaan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara optimal;
 - e. meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep berkenaan dengan dokumen dan kelengkapan administrasi perencanaan dan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya secara berkala agar dapat dilakukan evaluasi dan pertanggungjawaban hasil tugas pekerjaan sesuai penetapan kinerja yang telah ditentukan;
 - g. membuat bahan Laporan Kinerja di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan olahan data, analisis dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pelaksanaan dan tertib administrasi penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan di tingkat Kecamatan, serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan ditingkat Desa/Kelurahan.

- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - c. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
 - d. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
 - e. menyusun kegiatan kerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun kegiatan kerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan di tingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - h. meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya di bidang pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - i. memfasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, instansi vertikal dan organisasi/ kelembagaan formal dan informal lainnya yang ada di wilayah Kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
 - j. memfasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur komponen yang ada di Kecamatan di bidang pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sinergi dan tercipta hubungan yang harmonis;
 - k. membina, membimbing, dan melaksanakan pelayanan konsultasi terhadap semua unsur masyarakat dan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai bidang tugasnya berdasarkan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
 - l. membuat bahan laporan kinerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan berdasarkan olahan data, analisis dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 7

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman dan ketertiban umum terhadap masyarakat di tingkat Kecamatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perencanaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang fasilitasi koordinasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - c. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
 - d. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan fasilitasi koordinasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
 - e. menyusun kegiatan kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun kegiatan kerja di bidang fasilitasi koordinasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati di tingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - h. meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya di bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - i. memfasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, serta fasilitasi koordinasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Desa yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, instansi vertikal dan organisasi/kelembagaan formal dan informal lainnya yang ada di wilayah Kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;

- j. memfasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur komponen yang ada di Kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sinergi dan tercipta hubungan yang harmonis;
- k. memfasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur komponen yang ada di Kecamatan di bidang kesatuan bangsa, dan perlindungan masyarakat serta satuan polisi pamong praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sinergi dan tercipta hubungan yang harmonis;
- l. membina, membimbing, dan melaksanakan pelayanan konsultasi terhadap semua unsur masyarakat dan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai bidang tugasnya berdasarkan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
- m. membuat bahan laporan kinerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan fasilitasi koordinasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati di tingkat Kecamatan berdasarkan olahan data, analisa dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

**Bagian Kelima
Seksi Pembangunan**

Pasal 8

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan di tingkat Kecamatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perencanaan di bidang pembangunan di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - c. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
 - d. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
 - e. menyusun kegiatan kerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pembangunan di tingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;

- f. menyusun kegiatan kerja di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan
- g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya di bidang pembangunan di tingkat Kecamatan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- h. memfasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, instansi vertikal dan organisasi/kelembagaan formal dan informal lainnya yang ada di wilayah Kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
- i. memfasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur komponen yang ada di Kecamatan di bidang pembangunan di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sinergi dan tercipta hubungan yang harmonis;
- j. membina, membimbing, dan melaksanakan pelayanan konsultasi terhadap semua unsur masyarakat dan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai bidang tugasnya berdasarkan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
- k. membuat bahan laporan kinerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pembangunan di tingkat Kecamatan berdasarkan olahan data, analisis dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi penyelenggaraan urusan di bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kecamatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perencanaan di bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - c. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;

- d. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
- e. menyusun kegiatan kerja di bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
- f. menyusun kegiatan kerja di bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
- g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya di bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kecamatan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- h. memfasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, instansi vertikal dan organisasi/kelembagaan formal dan informal lainnya yang ada di wilayah Kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
- i. memfasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur komponen yang ada di Kecamatan di bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sinergi dan tercipta hubungan yang harmonis;
- j. membina, membimbing, dan melaksanakan pelayanan konsultasi terhadap semua unsur masyarakat dan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai bidang tugasnya berdasarkan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
- k. membuat bahan laporan kinerja di bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan berdasarkan olahan data, analisa dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

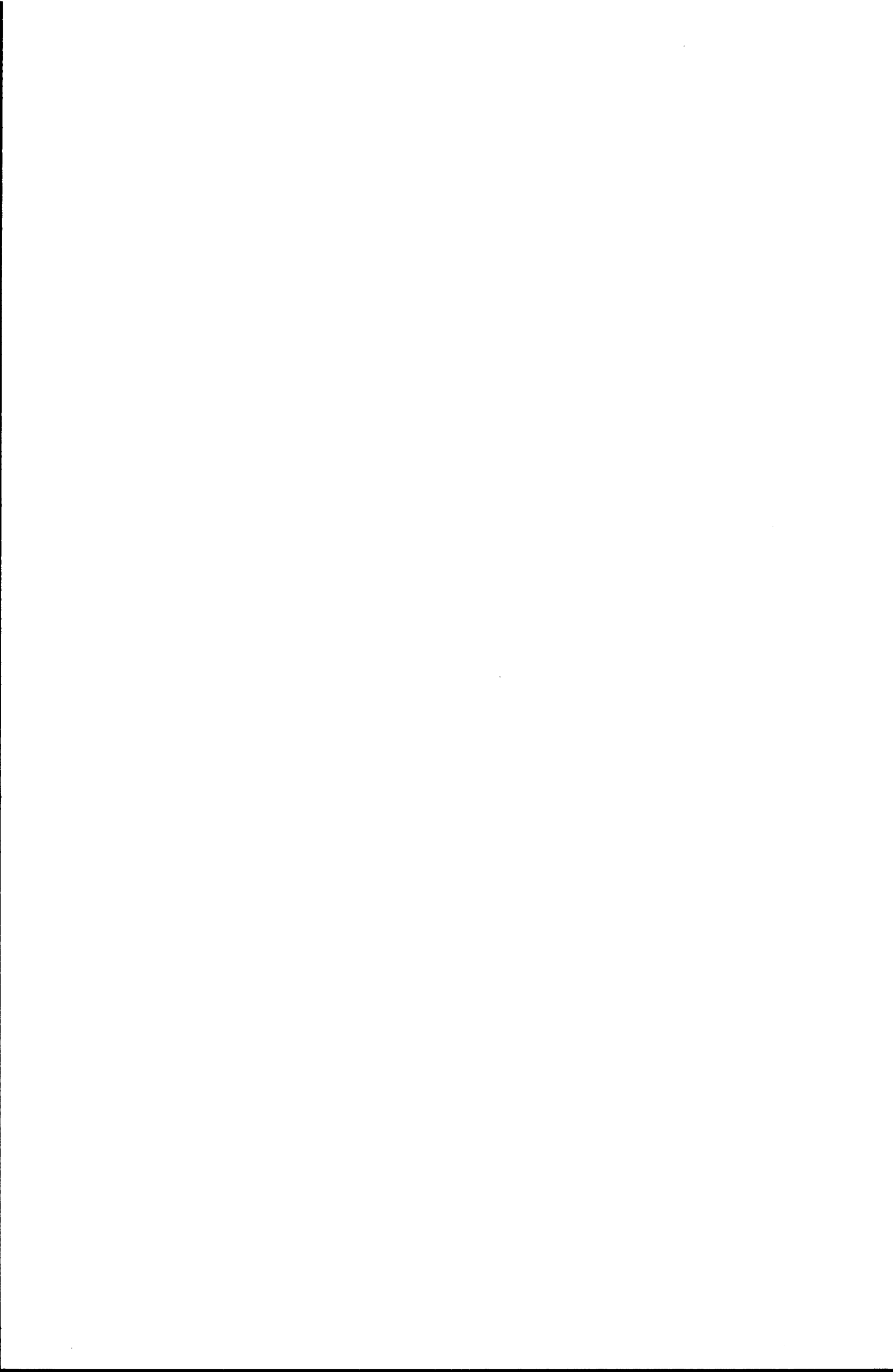
BAB III URAIAN TUGAS KELURAHAN

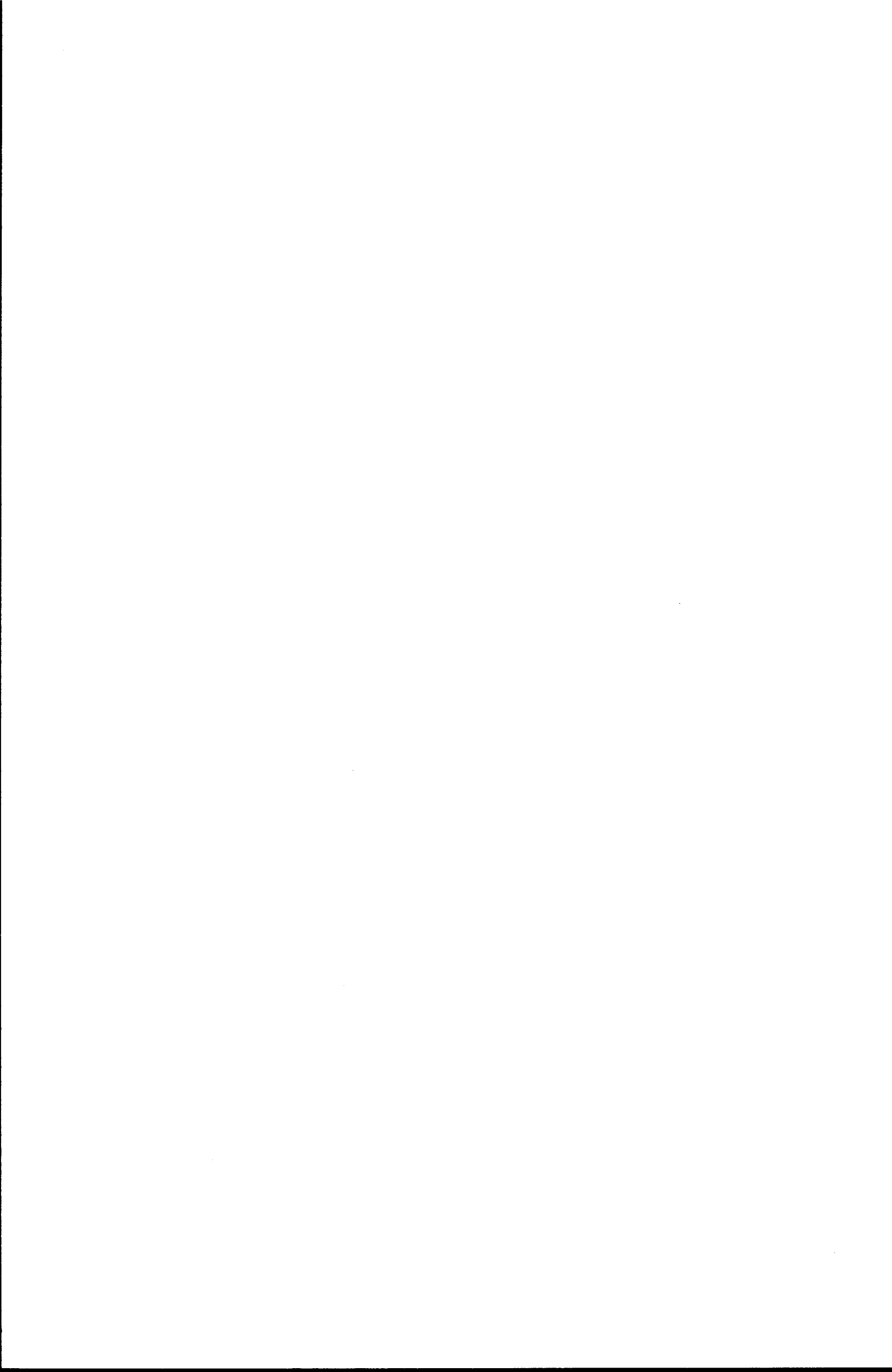
Bagian Kesatu Kelurahan

Pasal 10

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang mempunyai tugas memimpin Kelurahan dalam hal melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
- (2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan terhadap potensi pemberdayaan masyarakat di wilayahnya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pembangunan masyarakat dapat terlaksana dengan baik dan optimal;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik dan pelayanan umum lainnya terhadap masyarakat di tingkat kelurahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
 - d. pengoordinasian dan pemeliharaan terciptanya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan sesuai pedoman petunjuk agar tercipta lingkungan yang tertib dan aman;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terpelihara dengan baik aset milik pemerintah yang ada di kelurahan;
 - f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan tingkat Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di kelurahan dapat berjalan lancar dan terkendali; dan
 - g. pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan kepada atasan baik melalui laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi terhadap tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan melakukan pelaksanaan kegiatan terhadap potensi pemberdayaan masyarakat di wilayahnya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pembangunan masyarakat dapat terlaksana dengan baik dan optimal;
 - c. menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik dan pelayanan umum lainnya terhadap masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
 - d. mengoordinasikan dan memelihara terciptanya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan sesuai pedoman petunjuk agar tercipta lingkungan yang tertib dan aman;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terpelihara dengan baik aset milik pemerintah yang ada di Kelurahan;
 - f. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan tingkat Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di Kelurahan dapat berjalan lancar dan terkendali;
 - g. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan kepada atasan baik melalui laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi terhadap tugas dan fungsi organisasi; dan
 - h. melaksanakan tugas pembantuan dan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi organisasi.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Kelurahan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Pembangunan;
 - d. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan





e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pelayanan administratif pelaksanaan penyelenggaraan urusan dibidang kegiatan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian pada tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan operasional kerja terhadap pelayanan administratif meliputi umum kepegawaian dan perencanaan keuangan di tingkat Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administratif meliputi surat menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, inventaris, pengelolaan kepegawaian dan pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan terhadap unit kerja di kelurahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan bidang administrasi umum kepegawaian, perencanaan dan keuangan, dan semua seksi pada Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - d. penyusunan bahan pelaporan kinerja di bidang kesekretariatan di tingkat kelurahan dan fasilitasi pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan lainnya pada unit kerja internal berdasarkan bahan dan data sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai target kinerja yang telah ditetapkan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kesekretariatan serta pelaksanaan hasil kinerja kegiatan pada unit kerja lainnya di tingkat Kelurahan berdasar data laporan agar terwujud tertib administrasi perkantoran sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap akses informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik dalam upaya keterbukaan informasi sebagai bentuk akuntabilitas terhadap masyarakat di tingkat Kelurahan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun operasional kerja terhadap pelayanan administratif meliputi umum kepegawaian dan perencanaan keuangan di tingkat Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan pelayanan administratif meliputi surat menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, inventaris, pengelolaan kepegawaian dan pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan terhadap unit kerja di Kelurahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan bidang administrasi umum kepegawaian, perencanaan dan keuangan, dan semua seksi pada Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- d. menyusun bahan pelaporan kinerja di bidang kesekretariatan di tingkat Kelurahan dan fasilitasi pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan lainnya pada unit kerja internal berdasarkan bahan dan data sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai target kinerja yang telah ditetapkan;
- e. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kesekretariatan serta pelaksanaan hasil kinerja kegiatan pada unit kerja lainnya di tingkat Kelurahan berdasarkan data laporan agar terwujud tertib administrasi perkantoran sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- f. monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap akses informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik dalam upaya keterbukaan informasi sebagai bentuk akuntabilitas terhadap masyarakat di tingkat Kelurahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pelaksanaan dan tertib administrasi penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan di tingkat Kelurahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - b. menyusun kegiatan kerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - c. meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya di bidang pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
 - e. memberikan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
 - f. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban akuntabilitas pelaporan kinerja di bidang pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat pada tingkat Kelurahan yang telah ditetapkan dalam perjanjian

- kinerja;
- g. membuat bahan laporan kinerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat pada tingkat Kelurahan berdasarkan data, analisa dan hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan di tingkat Kelurahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - b. menyusun kegiatan kerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - c. meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya di bidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat Kelurahan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
 - e. memberikan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
 - f. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban akuntabilitas pelaporan kinerja di bidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat pada tingkat Kelurahan yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja;
 - g. membuat bahan laporan kinerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat pada tingkat Kelurahan berdasarkan data, analisa dan hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf d mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi penyelenggaraan urusan di bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kelurahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - b. menyusun kegiatan kerja di bidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - c. meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya di bidang kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
 - e. memberikan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
 - f. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban akuntabilitas pelaporan kinerja di bidang kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat pada tingkat Kelurahan yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja;
 - g. membuat bahan laporan kinerja di bidang penyelenggaraan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat pada tingkat Kelurahan berdasarkan data, analisa dan hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

**BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 15

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f dan Pasal 10 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan Bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 62 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2015 Nomor 62); dan
- b. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 82 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 82).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tabalong.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung,
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 53