



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 37 TAHUN 2025

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (2) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
 12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan

sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan tugas camat.

5. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Tanah Laut. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan.
9. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan tugas camat.
10. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagai landasan dan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pembangunan 5 (lima) tahun.
14. Masyarakat adalah orang perseorangan warga negara Indonesia, kelompok masyarakat, dan/atau Organisasi Kemasyarakatan.
15. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut.
16. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Laut.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan Masyarakat;

- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman 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 dan/atau Kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;
 - i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau Kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;
 - i. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah;
 - j. pengelolaan urusan kesekretariatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menetapkan perencanaan strategis Kecamatan berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Daerah dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah Kecamatan sesuai

dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pemberdayaan Masyarakat dan desa di Kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum meliputi sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/ atau instansi vertikal yang terkait, pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan meliputi sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait serta efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. melaksanakan tugas pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang terdiri atas pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilakukan melalui pelayanan terpadu di Kecamatan.
- h. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan membina dan mengawasi kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan Masyarakat meliputi partisipasi Masyarakat dalam forum Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) di Kecamatan, sinkronisasi program kerja dan pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta serta efektivitas kegiatan pemberdayaan Masyarakat;
- k. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati meliputi sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/ atau institusi vertikal sesuai bidang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan;
- l. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum dan Masyarakat di Kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada Kecamatan;

- n. mengoordinasikan kegiatan dalam bidang penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan Daerah di wilayah Kecamatan;
 - o. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
 - p. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembinaan keagrariaan, dan pembinaan politik dalam negeri;
 - q. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - r. melaksanakan tugas pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - s. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - t. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;
 - u. mengendalikan pengelolaan urusan kesekretariatan;
 - v. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi tata pemerintahan;
 - c. Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Seksi pemberdayaan Masyarakat dan desa/kelurahan;
 - e. Seksi kemasyarakatan;
 - f. Seksi pelayanan; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada Seksi-Seksi lain di lingkungan Kecamatan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Kecamatan;
 - d. penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang layanan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
 - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Kecamatan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Kecamatan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan Masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
 - j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - m. melaksanakan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - b. melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa / Kelurahan; dan
 - c. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Seksi tata pemerintahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum tingkat Kecamatan, desa dan Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa dan Kelurahan;
 - d. melaksanakan sebagian tugas dalam hal pajak bumi dan bangunan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas bidang pertanahan di Kecamatan;
 - f. melakukan penataan dan pengembangan wilayah Kecamatan, desa dan Kelurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
 - h. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kependudukan di wilayah Kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan dan memproses pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - k. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu lingkup Kecamatan meliputi pemilihan kepala desa dan penjaringan aparat desa;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi instansi di Daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilu dan pilkada;
 - m. mengoordinasikan persiapan dalam rangka pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/Daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi perselisihan antar desa bidang pemerintahan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi tata pemerintahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas :
 - a. membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban;
 - b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban dalam wilayah Kecamatan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan aparat penegak hukum lainnya dalam kegiatan penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban Masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - e. mengolah dan memproses rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian;
 - f. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
 - h. menyiapkan bahan materi penyuluhan mengenai ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengawasan perizinan di Kecamatan;
 - j. mengolah dan memproses surat izin penutupan jalan tertentu, izin parkir tidak tetap, surat jalan dan surat keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
 - k. memberdayakan potensi perlindungan Masyarakat;
 - l. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan:
 1. penanggulangan bencana.
 2. penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya.
 3. penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat).

4. melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat.
5. memantau dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan;
 - n. melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan dan melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
 - p. mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan desa/Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan Masyarakat dan desa / Kelurahan;
 - b. melaksanakan pembinaan pemberdayaan Masyarakat dan desa / Kelurahan;
 - c. melaksanakan pengembangan dan peningkatan pemberdayaan Masyarakat dan desa / Kelurahan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Seksi pemberdayaan Masyarakat dan desa berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan melaporkan data monografi Kecamatan serta profil desa dan Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan Kecamatan;
 - d. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan UKM dan BUMDes, serta pengembangan kegiatan perekonomian;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyuluhan usaha kecil, mikro dan menengah kepada Masyarakat lingkup Kecamatan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyuluhan usaha kecil, mikro dan menengah kepada Masyarakat lingkup Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan Masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa bidang perekonomian, pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. menyiapkan bahan dan menyelenggaraan lomba/penilaian desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pemberdayaan masyarakat dan Desa; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Seksi Kemasyarakatan

Pasal 9

- (1) Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas :
 - a. membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kemasyarakatan;
 - b. menyelenggarakan program kegiatan hubungan Masyarakat Kecamatan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dibidang kemasyarakatan, penyebarluasan dan pelayanan informasi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Seksi kemasyarakatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang kemasyarakatan;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;

- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan kemasyarakatan;
- f. menyusun program kerja pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembinaan kepemudaan serta olah raga termasuk pengentasan kemiskinan;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyaluran bantuan sosial terhadap bencana alam dan bencana lainnya;
- h. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya Masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan Masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif) obat dan bahan berbahaya lainnya;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi kemasyarakatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan

Pasal 10

- (1) Seksi pelayanan mempunyai tugas :
 - a. membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi Kecamatan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi pelayanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan pembinaan pelayanan di wilayah Kecamatan;

- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi Kecamatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inovasi-inovasi pelayanan;
- f. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan administrasi Kecamatan;
- g. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi Kecamatan;
- h. mengadministrasikan pelayanan penyelenggaraan pelayanan administrasi Kecamatan;
- i. menyerahkan dokumen layanan administrasi Kecamatan;
- j. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi pelayanan administrasi Kecamatan;
- k. melaksanakan administrasi, fasilitasi dan upaya pemecahan masalah pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan administrasi Kecamatan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pelayanan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam 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 III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka, Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 57 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 27 Mei 2025

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 27 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

ISMAIL FAHMI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2025 NOMOR 39