



**BUPATI TANAH BUMBU**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 15 TAHUN 2017**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH BUMBU,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Kecamatan dalam Kabupaten Tanah Bumbu dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kecamatan dalam Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

#### **BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS CAMAT**

##### **Bagian Kesatu Camat**

## Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pemerintahan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pelayanan umum;
  - d. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - e. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang prasarana dan sarana umum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program kerja dan kegiatan Kecamatan dalam wilayah kerjanya;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perbup;
  - f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
  - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
  - i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
  - j. mengoordinasikan upaya-upaya pelaksanaan kebersihan di wilayah Kecamatan;
  - k. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan dana desa;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dana desa;
  - m. menerbitkan perizinan/non perizinan yang kewenangannya dilimpahkan oleh pemerintah/perangkat daerah kepada kecamatan;
  - n. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
  - o. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Pelayanan Umum;

- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Prasarana dan Sarana Umum; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### Pasal 4

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

- n. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
  - d. melaksanakan layanan pengadaan Kecamatan;
  - e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kersipan;
  - i. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
  - j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
  - l. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;

- m. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiunan cuti;
- n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- o. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Kecamatan;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, anggaran, pengelolaan keuangan, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pengelolaan data dan informasi publik serta pelaporan kegiatan Kecamatan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja kecamatan;
  - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta rencana kerja tahunan (Renja);
  - c. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan kecamatan;
  - d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
  - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung kecamatan;
  - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja kecamatan;
  - g. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
  - h. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
  - j. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
  - k. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
  - l. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;

- m. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
- o. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- q. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan kecamatan;
- s. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja kecamatan;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan**

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Kabupaten dibidang pemerintahan yang meliputi urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi :
    - 1. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dana desa (APBN/APBD);
    - 2. merencanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dana desa (APBN/APBD);
    - 3. memberikan rekomendasi penyaluran dan pencairan dana Desa APBN/APBD;
    - 4. pembinaan politik dan Pemilu/Pilkada/Pilkades;
    - 5. pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
    - 6. melaksanakan fasilitasi musrenbang di wilayah kecamatan;
    - 7. pengelolaan tata batas wilayah kabupaten (bagi kecamatan yang berbatasan dengan kabupaten lain), kecamatan, desa/kelurahan;
    - 8. pembinaan kependudukan dan catatan sipil;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
- f. melaksanakan lomba desa/kelurahan tingkat Kecamatan;
- g. membuat rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian aparat desa;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Pasal 9

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

**Bagian Kelima**  
**Seksi Pelayanan Umum**

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahandi Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang pelayanan umum.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan umum di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi:
    1. pemberian pelayanan umum/perizinan (surat izin, surat keterangan, rekomendasi, akta, tanda identitas, dokumen dan benda-benda/surat-surat berharga dan lain-lain); dan
    2. pelayanan umum dan perizinan sesuai bidang tugasnya;
  - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (Paten);
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial**

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten dibidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi:
    1. pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;

2. pembinaan keluarga berencana;
  3. pembinaan pemberdayaan keluarga, masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
  4. pembinaan kesehatan masyarakat dan posyandu;
  5. pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), keluarga kurang mampu, dll;
  6. pembinaan keluarga sejahtera; dan
  7. pemberian bantuan kesejahteraan sosial dan korban bencana;
  8. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bidang keagamaan;
  9. pembinaan perdagangan, industri, koperasi dan usaha mikro;
  10. pembinaan pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan), energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika serta penanaman modal;
  11. pembinaan penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan; dan
  12. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Seksi Prasarana dan Sarana Umum**

Pasal 12

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta kebersihan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten dalam hal pembinaan bidang tata ruang, pekerjaan umum, tata bangunan, pasar dan kebersihan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang prasarana dan sarana umum;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum termasuk prasarana dan sarana kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian upaya-upaya menjaga kebersihan sesuai wilayah kerjanya;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 13

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

### **BAB III TATA KERJA**

#### Pasal 14

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior; dan
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

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

## Pasal 18

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

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

## Pasal 19

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

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 20

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua Peraturan Bupati sebelumnya yang mengatur hal-hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

## Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 11 April 2017

**BUPATI TANAH BUMBU,**

**ttd**

**MARDANI H. MAMING**

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 11 April 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,**

**ttd**

**ERNO RUDI HANDOKO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU**

