



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 61 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS KECAMATAN DI KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kecamatan Di Kabupaten Tabalong
- Mengingat : 1. 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);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Di Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KECAMATAN DI KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah
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.
7. Sekretariat, Subbagian, dan Seksi adalah Sekretariat, Subbagian, dan Seksi Kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan di Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Camat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (3) Camat mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan, menyusun, memantau, dan menginventarisir pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup Kecamatan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 - f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
 - g. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
 - h. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan;
 - i. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kesekretariatan dan mengoordinasikan kegiatan pada semua seksi di lingkup kecamatan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Kecamatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah,

- ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepastakaan dan kearsipan;
- d. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah, administrasi kepegawaian, dan administrasi pelayanan di lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - g. melakukan penatausahaan administrasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)
 - h. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan kecamatan agar efektif dan efisien
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik;
 - e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - f. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO),

- Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- g. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - h. menyiapkan data dan bahan dalam rangka sinkronisasi usulan-usulan Rencana Kerja (RKA/Renja) serta mengolah konsep lembaran rencana kerja yang diajukan oleh unit satuan kerja lingkup Kecamatan.
 - i. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi perencanaan dan administrasi keuangan di lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Pelayanan

Pasal 5

- (1) Subbagian Pelayanan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.
- (3) Kepala Subbagian Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian Pelayanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun rencana dan uraian kegiatan sasaran kerja pegawai yang bersangkutan sesuai jabatan dan bidang tugas masing-masing dan melakukan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - d. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan administrasi inventaris dan aset daerah dan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan dan pelayanan umum.
- (3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan desa/kelurahan meliputi data aparat desa/kelurahan, inventaris kekayaan desa, buku induk penduduk, buku tanah di desa, Peraturan Desa, rekapitulasi penduduk akhir bulan;

- d. membantu pembinaan dan penyelesaian masalah pemerintahan desa/kelurahan termasuk permasalahan batas desa/kelurahan;
- e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan kependudukan antara lain pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, laporan perkembangan Sistem Informasi Administrasi (SIAK), laporan kependudukan perbulan, mutasi kependudukan (pindah, datang, lahir dan mati);
- f. memberikan pelayanan pemberian registrasi Surat Keterangan Tanah dan membantu penyelesaian masalah sengketa tanah;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta pembinaan Polisi Pamong Praja;
 - d. menginventarisasi dan mengolah data yang berkaitan dengan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - e. melakukan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan aparat terkait dalam rangka pembinaan ketertiban umum;
 - f. memonitor kegiatan dan permasalahan yang ada di masyarakat untuk membantu proses penyelesaiannya agar selalu tercipta/terpelihara persatuan dan kesatuan bangsa;
 - g. menyiapkan rekomendasi izin penelitian, survey dan praktek lapangan baik yang dilaksanakan lembaga pemerintah, swasta maupun oleh mahasiswa/siswa;
 - h. memantau dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap kegiatan hiburan, keramaian dan perlombaan yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum;
 - i. menyampaikan laporan yang berhubungan dengan ketertiban umum seperti kriminalitas, kenakalan remaja, kecelakaan penanganan bencana dan pengungsi;

- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembangunan.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memfasilitasi pembinaan dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat di bidang produksi, perkreditan, industri rumah tangga dan lain-lain;
 - d. melaksanakan pengadministrasian kegiatan-kegiatan pembangunan dari dana bantuan pembangunan desa/kelurahan atau dari dana bantuan lainnya;
 - e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi meliputi pengurusan Izin HO, Izin Reklame dan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Surat Keterangan Tempat Usaha;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat.

- (3) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - d. menginventarisasi dan mengolah data tentang organisasi sosial masyarakat, organisasi Karang Taruna, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan dan veteran;
 - e. menginventarisasi dan mengolah data tentang keluarga fakir miskin, penyandang cacat, tuna susila, tuna karya, tuna wisma, eks narapidana, anak nakal/korban narkoba, anak terlantar, korban bencana dan panti asuhan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan usaha rehabilitasi penyandang cacat, tuna susila, tuna karya tuna wisma, eks narapidana, anak nakal/korban narkoba, dan anak terlantar;
 - g. memfasilitasi kelancaran pemberian/penyaluran bantuan fakir miskin, penyandang cacat, korban bencana alam dan sumbangan sosial lainnya yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi terkait;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan makam pahlawan/makam perintis kemerdekaan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan keagamaan dan bimbingan mental spritual, baik di lingkungan kantor Pemerintah Kecamatan maupun di lingkungan masyarakat;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Kecamatan dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga Fungsional.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Subbagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Kecamatan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tabalong Nomor 44 Tahun 2008 tentang uraian tugas Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor Kecamatan di Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 61

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002