



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 22 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali diubah terakhir 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. 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 6865);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6206);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 tentang 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 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANJAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh camat.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat Kecamatan adalah unit kerja yang memberikan dukungan dan pelayanan administrasi kepada Camat untuk melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di tingkat Kecamatan yang dikepalai oleh Sekretaris Kecamatan.
8. Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disebut Sekcam adalah Sekretaris pada Kecamatan di Daerah.
9. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai Perangkat Kecamatan.
10. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Banjar.

11. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat-istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan yang dibantu oleh perangkat Desa atau yang disebut dengan nama lain.
13. Unit adalah Sekretariat, Sub Bagian dan Seksi.
14. Unit Kerja adalah satuan kerja perangkat pada Perangkat Daerah.
15. Sub Bagian adalah sub bagian pada Kecamatan.
16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka untuk meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kecamatan Martapura Tipe A;
 - b. Kecamatan Martapura Barat Tipe A;
 - c. Kecamatan Martapura Timur Tipe A;
 - d. Kecamatan Karang Intan Tipe A;
 - e. Kecamatan Aranio Tipe A;
 - f. Kecamatan Gambut Tipe A;
 - g. Kecamatan Kertak Hanyar Tipe A;
 - h. Kecamatan Sungai Tabuk Tipe A;
 - i. Kecamatan Aluh-Aluh Tipe A;
 - j. Kecamatan Beruntung Baru Tipe A;
 - k. Kecamatan Astambul Tipe A;
 - l. Kecamatan Mataraman Tipe A;
 - m. Kecamatan Simpang Empat Tipe A;
 - n. Kecamatan Pengaron Tipe A;

- o. Kecamatan Sambung Makmur Tipe A;
 - p. Kecamatan Sungai Pinang Tipe A;
 - q. Kecamatan Paramasan Tipe A;
 - r. Kecamatan Tatah Makmur Tipe A;
 - s. Kecamatan Telaga Bauntung Tipe A; dan
 - t. Kecamatan Cintapuri Darussalam Tipe A.
- (4) Dalam wilayah Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf f, huruf g, dan huruf h terdapat Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:
- a. Camat;
 - b. Sekretariat:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Kelurahan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekcam yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, pada Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekcam.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (6) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri dari koordinator Kelompok JF.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 5

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah di Kecamatan;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di Kecamatan;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati di Kecamatan;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di Kecamatan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.
- (3) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di Kecamatan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Kecamatan;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati di Kecamatan;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di Kecamatan;
 - 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 Daerah Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset, serta menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan;
 - b. pelaksanaan tata usaha umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga;
 - c. pengelolaan urusan keuangan, aset dan administrasi Kecamatan;
 - d. pengelolaan urusan umum kantor, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengoordinasian urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
 - b. memantau pengelolaan anggaran di lingkungan Kecamatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, aset, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Kecamatan;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja Kecamatan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kecamatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana;
 - h. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, standar operasional prosedur, analisis jabatan dan beban kerja serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan Kecamatan;
 - i. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi pegawai, rekapitulasi aktivitas pegawai, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - j. membuat daftar urutan kepangkatan (DUK), memfasilitasi kenaikan pangkat pegawai, memfasilitasi kenaikan gaji berkala, cuti dan absensi pegawai;
 - k. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Kecamatan;
 - l. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai;
 - m. melaksanakan penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Kecamatan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Kecamatan beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit di lingkungan Kecamatan;
 - f. menyusun profil Kecamatan berdasarkan masukan unsur- unsur di lingkungan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - i. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang Unit;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset;
 - l. menyusun laporan program dan kegiatan Kecamatan secara berkala berdasarkan masukan unsur-unsur di lingkungan Kecamatan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - n. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di Kecamatan, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unsur-unsur di lingkungan Kecamatan;

- o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, pembinaan administrasi pemerintahan desa dan/atau Kelurahan, serta memfasilitasi administrasi kependudukan dan keagrariaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, Desa dan/atau Kelurahan;
 - b. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan;
 - d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pemerintahan di Kecamatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana Seksi Pemerintahan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan;
 - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan (data aparat Desa/Kelurahan, tunjangan pambakal/aparat Desa, inventaris kekayaan Desa, buku induk penduduk, buku tanah di Desa, Peraturan Desa, rekapitulasi penduduk akhir bulan dan lain-lain);
 - d. memfasilitasi kegiatan administrasi pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan instansi vertikal di Kecamatan;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data yang berkaitan dengan pemerintahan di Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Pambakal/Lurah, instansi vertikal dan Unit Kerja tingkat Kecamatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemilihan dan pergantian Badan Permusyawaratan Desa, Pambakal dan Perangkat Desa;

- h. melaksanakan pembinaan pembuatan Peraturan Desa;
- i. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum di wilayah kecamatan;
- j. membina dan memfasilitasi penyelesaian masalah pemerintahan Desa/Kelurahan termasuk permasalahan batas Desa/Kelurahan dan sengketa tanah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 10

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - b. pengawasan terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas umum fasilitas sosial, aset yang ada di wilayah Kecamatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait dan organisasi kemasyarakatan dalam menjaga ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan Forum Kerukunan Umat Beragama dan organisasi kemasyarakatan terkait ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - e. pelaksanaan pelayanan dalam bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - f. pelaksanaan pelimpahan kewenangan yang berkaitan dengan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban di wilayah Kecamatan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban di wilayah Kecamatan;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data yang berkaitan dengan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan aparat terkait dalam rangka pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - e. melaksanakan harmonisasi dengan Forum Kerukunan Umat Beragama dan organisasi masyarakat dalam rangka ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan pembinaan terkait ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap prasarana dan sarana serta fasilitas umum, fasilitas sosial dan aset yang ada di wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan pemantauan kegiatan dan permasalahan yang ada di masyarakat untuk membantu proses penyelesaiannya agar selalu tercipta/terpelihara persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan dalam rangka penegakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah di wilayah Kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap anggota perlindungan masyarakat di Desa;
 - k. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - l. menyampaikan laporan yang berhubungan dengan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat kepada instansi yang menangani;
 - m. melaksanakan pelimpahan kewenangan yang berkaitan dengan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan bidang ekonomi, produksi, sarana dan prasarana umum serta lingkungan hidup di Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pembinaan pemberdayaan dan perekonomian masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan, ekonomi dan pembangunan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. penyelenggara musyawarah pembangunan tingkat Kecamatan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan musyawarah pembangunan tingkat Desa dan/atau Kelurahan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dana dan keuangan Desa/Kelurahan;
 - h. peningkatan partisipasi masyarakat pada musyawarah pembangunan tingkat Desa dan/atau Kelurahan dan musyawarah pembangunan tingkat Kecamatan;
 - i. pelaksanaan pelimpahan kewenangan yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat di Kecamatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat, lembaga pemberdayaan masyarakat, sumber daya dan permukiman Desa;

- d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data kegiatan ekonomi pembangunan dan ketahanan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengadministrasian kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengadministrasian dana Desa/Kelurahan, keuangan Desa/Kelurahan, organisasi masyarakat, pemenuhan profil Desa/Kelurahan, pelaksanaan evaluasi lomba Desa/Kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- j. melaksanakan sinkronisasi program kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta di Kecamatan;
- k. melaksanakan pelimpahan kewenangan yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat di Kecamatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial budaya, kesenian, generasi muda dan bantuan serta pelayanan sosial di Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pembinaan bidang kesejahteraan sosial di Kecamatan;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum di Kecamatan dengan perangkat daerah, instansi vertikal maupun dengan pihak swasta;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelayanan kepada masyarakat dalam bidang sosial, sosial budaya masyarakat, kegiatan keagamaan di wilayah kecamatan;

- d. pengoordinasian dan fasilitasi program penyaluran bantuan korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
 - f. pembinaan dan peningkatan partisipasi kegotong royongan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - g. pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan organisasi sosial masyarakat, penyelenggaraan dan fasilitasi program pembangunan pengentasan kemiskinan di wilayah Kecamatan;
 - h. pelaksanaan pelimpahan kewenangan yang berkaitan dengan urusan pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan umum di wilayah Kecamatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial di wilayah Kecamatan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial di wilayah Kecamatan;
 - c. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
 - d. mengoordinasikan dan fasilitasi melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data tentang organisasi sosial masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - e. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan inventarisasi, rehabilitasi dan pengolahan data penyandang masalah sosial di wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang sosial dan pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
 - g. memfasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
 - h. memfasilitasi pelayanan kepada masyarakat yang berhubungan dengan urusan sosial dan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh perangkat daerah di wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum di wilayah Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Kelurahan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 13

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagaimana pada ayat (2) dibantu oleh perangkat Kelurahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh Camat.
- (4) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Martapura terdiri dari:
 1. Kelurahan Jawa;
 2. Kelurahan Keraton;
 3. Kelurahan Murung Keraton;
 4. Kelurahan Pasayangan;
 5. Kelurahan Sekumpul;
 6. Kelurahan Sungai Paring; dan
 7. Kelurahan Tanjung Rema Darat.
 - b. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Gambut terdiri dari:
 1. Kelurahan Gambut; dan
 2. Kelurahan Gambut Barat.
 - c. Kelurahan dalam wilayah Kertak Hanyar terdiri dari:
 1. Kelurahan Kertak Hanyar I;
 2. Kelurahan Manarap Lama; dan
 3. Kelurahan Mandarsari.
 - d. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Sungai Tabuk yaitu Kelurahan Sungai Lulut.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial.

- (2) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 15

Bagan struktur organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas Lurah

Pasal 16

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan pemerintahan, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di Kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan untuk di wilayah Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah Kelurahan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan di wilayah Kelurahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas di wilayah Kelurahan.
- (3) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pemerintahan di wilayah Kelurahan;
 - b. menyelenggarakan pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 4
Sekretariat Kelurahan

Pasal 17

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan di wilayah Kelurahan;
 - b. pelaksanaan tata usaha umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga di wilayah Kelurahan;
 - c. pengelolaan urusan keuangan dan administrasi Kelurahan;
 - d. pengelolaan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di wilayah Kelurahan;
 - e. pengendalian urusan umum, evaluasi dan pelaporan di wilayah Kelurahan; dan
 - f. pengoordinasian urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kelurahan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di wilayah Kelurahan;
 - b. memantau pengelolaan anggaran di lingkungan Kelurahan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kelurahan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Kelurahan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Kelurahan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kelurahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 5
Seksi Pemerintahan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah di wilayah Kelurahan;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil di wilayah Kelurahan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang keagrariaan di wilayah Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pemerintahan di wilayah Kelurahan;
 - e. pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan di wilayah Kelurahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan di wilayah Kelurahan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan di wilayah Kelurahan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan di wilayah Kelurahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi pemerintahan, pembinaan ketenteraman, ketertiban, ideologi Negara dan kesatuan bangsa ke tingkat rukun tetangga;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan yang dilaksanakan oleh Kecamatan di Kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan;
 - g. melaksanakan pelayanan dalam bidang pemerintahan kepada masyarakat di Kelurahan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemerintahan di Kelurahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan bidang ekonomi, produksi, sarana dan prasarana umum serta lingkungan hidup di wilayah Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pembinaan perekonomian masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - b. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan dalam pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah Kelurahan;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - e. pelaksanaan peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - f. fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Kecamatan di Kelurahan;
 - g. penyelenggaraan musyawarah pembangunan tingkat Kelurahan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan dan organisasi sosial;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai kewenangan Kelurahan;
 - d. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - e. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Kecamatan di Kelurahan;
 - f. melaksanakan pelayanan dalam bidang pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;

- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kemasyarakatan dan organisasi sosial, karang taruna, pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, swadaya gotong royong masyarakat, pelestarian lingkungan hidup, program pembangunan pengentasan kemiskinan;
- h. melaksanakan peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat di Kelurahan;
- i. menyusun program penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- j. menyelenggarakan musyawarah pembangunan tingkat Kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 20

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial budaya, kesenian, bantuan dan pelayanan sosial di wilayah Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, pelayanan dan pembinaan sosial kemasyarakatan dan pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
 - b. penyusunan program dan penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi program penyaluran bantuan korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi standar pelayanan minimal di wilayah Kelurahan;
 - f. pembinaan dan peningkatan partisipasi kegotong-royongan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di Kelurahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesejahteraan Sosial Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial di Kelurahan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial di Kelurahan;
- c. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data tentang organisasi sosial kemasyarakatan, keluarga pahlawan perintis kemerdekaan dan veteran dan penyandang masalah kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
- d. melaksanakan fasilitasi terhadap pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan dan fasilitasi pelayanan umum kepada masyarakat dalam bidang sosial di Kelurahan;
- f. melaksanakan fasilitasi program penyaluran bantuan korban bencana alam dan bencana di wilayah Kelurahan;
- g. memfasilitasi standar pelayanan minimal di wilayah Kelurahan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dan bidang kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsionalnya yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis 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 IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekcam, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan Unit Kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada pimpinan.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan setelah penyederhanaan struktur organisasi Kecamatan dan Kelurahan, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 28 dan Pasal 29 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Nomor 57 Tahun 2021); dan

- b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 42 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 42),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 13 April 2026

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 13 April 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

YUDI ANDREA

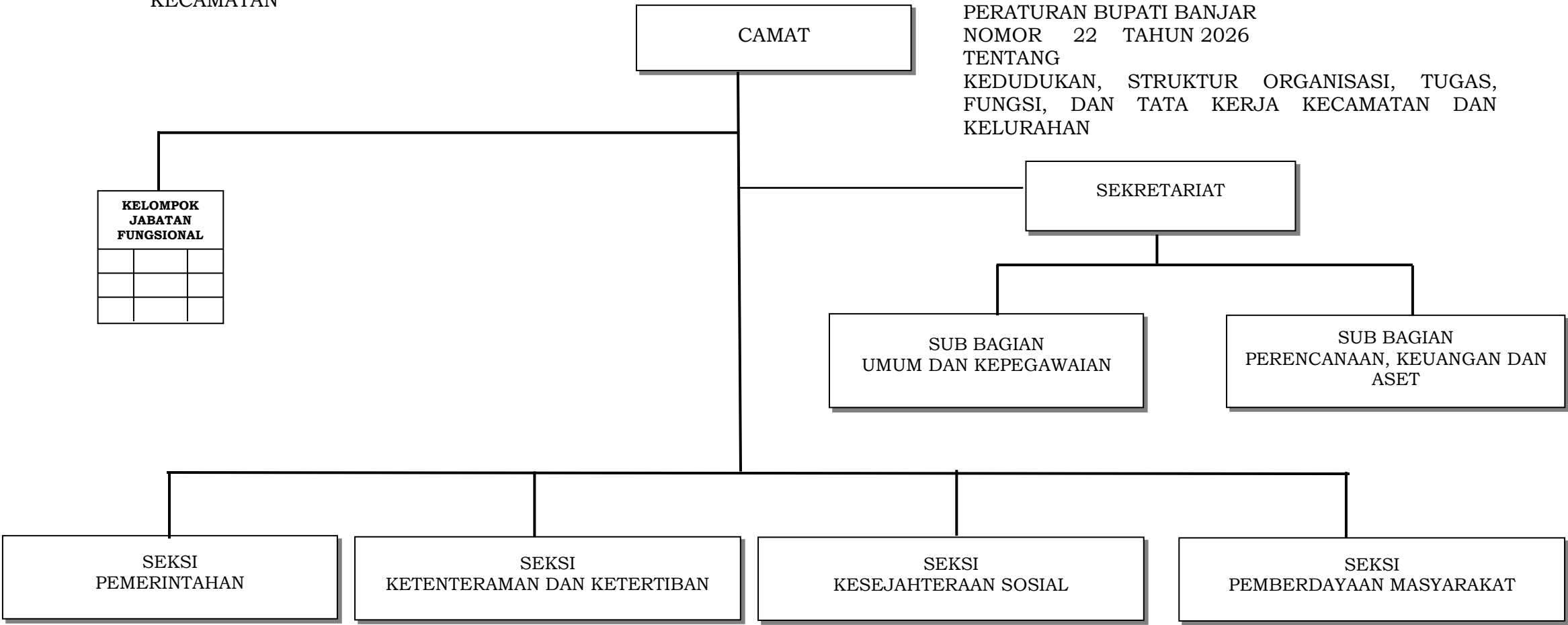
BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2026 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM



AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 22 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN
KELURAHAN



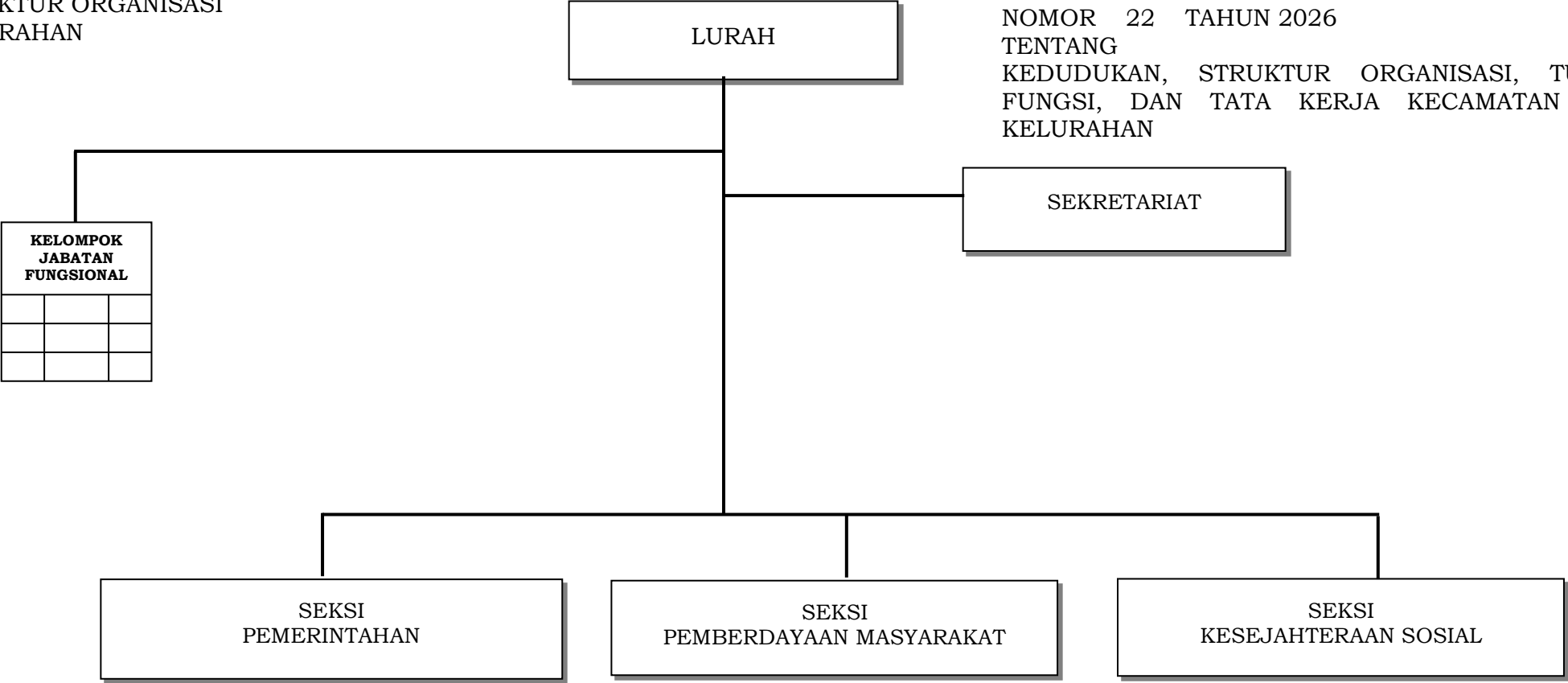
Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM


AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BUPATI BANJAR,
Ttd
SAIDI MANSYUR

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 22 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN
KELURAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM

AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR