



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 143 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA KELURAHAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 7 Agustus 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas Kelurahan;
 - b. bahwa uraian tugas dibuat sebagai upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Kelurahan di Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik ditingkat Kelurahan dapat dicapai secara efektif dan efisien;
 - c. bahwa untuk maksud huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk membentuk Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4420);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
13. Peraturan Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri

Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5055);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah;
22. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/PAN/04/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
23. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;

24. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA KELURAHAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Lurah adalah pejabat yang memimpin kelurahan.
5. Sekretaris Kelurahan adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Kelurahan.
6. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Kelurahan.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
8. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat dengan LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Penetapan Kinerja selanjutnya disingkat dengan TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
10. Rencana Strategis selanjutnya disingkat dengan RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Rencana Kerja selanjutnya disingkat dengan RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara disebut LHKPN.
13. Laporan Pajak – Pajak Pribadi disebut LP2P.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban disebut LKPJ.

15. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disebut LKPD.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah disebut LPPD.
17. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang secara Tegas tercantum dalam Susunan Organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan Organisasi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Lurah.
- (2) Lurah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Lurah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Lurah berfungsi sebagai :

- a. penyusun program dan kegiatan kelurahan;
- b. pelaksanaan koordinasi atas jalannya penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kelurahan;
- c. pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
- d. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- f. pelaksanaan pelayanan umum kepada masyarakat;
- g. pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas layanan umum di

- wilayah kelurahan;
- h. pelaksanaan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan di wilayah kelurahan; dan
 - i. pelaksanaan penatausahaan/urusan kesekretariatan kelurahan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretaris;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pembangunan;
- e. Seksi Kemasyarakatan; dan
- f. Seksi Tramtib dan Linmas.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu L u r a h

Pasal 6

Uraian Tugas Lurah meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Camat;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kelurahan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugas umum Kelurahan;
- d. merencanakan kegiatan dan merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan Seksi Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, Tramtib dan Linmas;
- e. merencanakan kegiatan dan merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Kelurahan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengorganisasikan penyusunan RENJA tahunan Kelurahan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Kelurahan, melaporkan kepada Bupati secara

berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;

- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan wanita dan gender;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi upaya penyelenggaraan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan lembaga Kemasyarakatan;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum diwilayah kelurahan;
- o. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi koordinasi atas jalannya penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta tramtib dan linmas diwilayah kelurahan;
- p. merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur kelurahan skala kecil sesuai pelimpahan kewenangan Bupati;
- q. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan;
- r. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah diwilayah kelurahan;
- s. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol;
- u. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pendataan warga miskin diwilayah kelurahan;
- v. merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas diwilayah kelurahan;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kelurahan;

- y. merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Tramtib dan Linmas di wilayah Kelurahan;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kelurahan; dan
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
S e k r e t a r i s

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris Lurah meliputi :

- a. membantu Lurah dalam melaksanakan administrasi teknis Kelurahan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Lurah;
- g. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Kelurahan;
- h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Kelurahan;
- i. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Kelurahan melaporkan kepada Lurah;
- j. merencanakan kegiatan pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Kelurahan;
- k. merencanakan kegiatan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun kepada Lurah;
- l. merencanakan kegiatan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun kepada Lurah;
- m. merencanakan kegiatan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah;

- n. merencanakan kegiatan dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Kelurahan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Kelurahan;
- p. mengkoordinasikan, Rencana strategis serta kebijakan Operasional Kelurahan yang meliputi seksi Pemerintah, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Tramtib dan Linmas;
- q. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai dilingkungan Kelurahan;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Kelurahan;
- w. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Kelurahan;
- x. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Kelurahan;
- y. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Kelurahan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan keuangan;
- z. merencanakan kegiatan penyusunan RKA, DPA dan unit kerja internal Kelurahan;
- aa. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dilingkungan Kelurahan;
- bb. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA dan kebutuhan anggaran dilingkungan Kelurahan;

- cc. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Kelurahan;
- dd. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan penatausahaan administrasi kelurahan;
- ee. merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan menginventarisasi penghapusan barang;
- ff. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- gg. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kelurahan secara administrasi teknis;
- hh. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Kelurahan;
- ii. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program strategis dan rencana kerja tahunan kelurahan secara berkala kepada Lurah; dan
- jj. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Ketiga
S e k s i

Pasal 8

Uraian Tugas Seksi Pemerintahan meliputi :

- a. membantu Lurah dalam melaksanakan urusan pemerintahan melalui Sekretaris Kelurahan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan pemerintahan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan pemerintahan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan pemerintahan kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pemerintahan yang bersifat urgen kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan;

- i. memberikan saran dan masukan kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan administrasi pertanahan yang menjadi urusan Kelurahan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi pemerintahan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja;
- n. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan;
- o. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyelesaian pengaduan masalah pertanahan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) di Kelurahan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan monografi Kelurahan;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan pemerintahan;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan pemerintahan; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan meliputi :

- a. membantu Lurah dalam melaksanakan urusan pembangunan melalui Sekretaris Kelurahan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pembangunan;

- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan pembangunan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan pembangunan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan pembangunan kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan Urusan Pembangunan yang bersifat urgen kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat kelurahan, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produksi, distribusi hasil produksi pertambangan dan energi serta lingkungan hidup;
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan;
- l. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data bidang pertanian;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap ketahanan pangan di wilayah kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani, kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaporan perkembangan harga sembilan bahan pokok;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan potensi obyek wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data profil Kelurahan, data kegiatan pembangunan kelurahan;
- s. merencanakan kegiatan pengendalian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana lingkungan;

- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumberdaya alam dan sumberdaya buatan, serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan lingkungan hidup;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pelaporan data penambangan sumber daya mineral dan energi dan pengambilan air bawah tanah;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- y. merencanakan kegiatan, penyampaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- z. merencanakan kegiatan, pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPD);
- aa. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- bb. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan pembangunan;
- cc. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan;
- dd. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan pembangunan; dan
- ee. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Seksi Kemasyarakatan adalah :

- a. membantu Lurah dalam melaksanakan urusan Kemasyarakatan melalui Sekretaris Kelurahan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan kemasyarakatan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan kemasyarakatan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan kemasyarakatan;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan kemasyarakatan kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan kemasyarakatan yang bersifat urgen kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyusun dan mengolah data, menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan urusan kemasyarakatan;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan urusan bidang kesenian, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, olah raga, peranan wanita, dan kehidupan beragama;
- n. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga adat;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi program Keluarga Berencana (KB);
- p. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan bagi penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna rungu, tuna susila dan panti asuhan;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan data untuk pengajuan permintaan bantuan bagi korban bencana serta pendistribusiannya;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
- v. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;

- w. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
- x. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita dan anak sekolah;
- y. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan posyandu;
- z. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
- aa. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan bidang kemasyarakatan meliputi raskin, SWTM, bedah rumah, Jamkesda, Jamkesmas, SKTM;
- bb. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai, rujuk;
- cc. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- dd. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan kemasyarakatan;
- ee. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kemasyarakatan;
- ff. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan kemasyarakatan; dan
- gg. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Seksi Tramtib dan Linmas meliputi :

- a. membantu Lurah dalam melaksanakan urusan Tramtib dan Linmas melalui Sekretaris Kelurahan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Tramtib dan Linmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Tramtib dan Linmas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Tramtib dan Linmas;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Tramtib dan Linmas;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Tramtib dan Linmas kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan Urusan Tramtib dan Linmas yang bersifat urgen kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan Tramtib dan Linmas serta tertib perizinan dan HO/SITU;
- k. merencanakan kegiatan, menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan Tramtib dan Linmas, kesatuan bangsa potensi perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, menghimpun, menyusun serta mengolah data, melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan Tramtib dan Linmas serta perlindungan masyarakat;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan Linmas kelurahan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penegakan, pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembauran kesatuan bangsa di wilayah kelurahan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi potensi masalah Tramtib dan Linmas serta upaya pencegahan;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, menginventarisasi, menyusun dan melaporkan data bidang Tramtib dan Linmas;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan preventif terhadap gangguan Tramtib dan Linmas masyarakat;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat di wilayah kelurahan dan mantan anggota organisasi terlarang;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, menghimpun dan menyiapkan data WNI keturunan dan WNA;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pencegahan atas pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;

- w. menyiapkan bahan pencegahan dan penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah asset Pemerintah Daerah;
- y. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- z. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Tramtib dan Linmas;
- aa. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tramtib dan Linmas;
- bb. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Tramtib dan Linmas; dan
- cc. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kelurahan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut dalam Pasal 12 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Lurah.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 12 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Kelurahan.

BAB VI PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 27 Desember 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 27 Desember 2012

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**



EDI DAMANSYAH

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012
NOMOR 143**