



BUPATI KUTAI TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR NOMOR 47 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang** : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Timur, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Timur dengan Peraturan Bupati Kutai Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR.

Pasal 1

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Sengata
pada tanggal 6 Desember 2010**

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 47 TAHUN 2010
TANGGAL : 6 DESEMBER 2010

LAMPIRAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS
PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN DAN
KELURAHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR

I. KECAMATAN KABUPATEN KUTAI TIMUR.

A. CAMAT

- a. Tugas Pokok : Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati dalam wilayah Kecamatan.
- b. Fungsi :
 1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 2. Penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 3. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 4. Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 5. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 6. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 7. Pelaksanaan 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.
- c. Uraian Tugas :
 1. Merumuskan rencana kegiatan kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan rencana strategis pemerintah daerah;
 2. Merumuskan kebijakan teknis operasional meliputi bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban, pembangunan dan kesejahteraan sosial, dan pelayanan umum;
 3. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dengan unit terkait di tingkat kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang terpadu;
 4. Memantau kegiatan pelayanan Kecamatan kepada masyarakat; termasuk melayani perijinan yang dilimpahkan Kepala Daerah;
 5. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 6. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
 7. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan masyarakat;
 8. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan Kelurahan/ Desa;

9. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Kecamatan;
10. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan yang berada di wilayah Kecamatan;
11. Menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi pelayanan Kecamatan;
12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Kecamatan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS KECAMATAN

- a. Tugas Pokok : Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan yang meliputi Umum, Keuangan, dan kepegawaian.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 2. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga kantor, dokumentasi dan perpustakaan;
 4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 6. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Kecamatan;
 3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Kecamatan;
 5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Kecamatan;
 6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Kecamatan;

7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Kecamatan;
8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Kecamatan;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Kecamatan;
13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Kecamatan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun, dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan kepegawaian.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian;
 2. Pemrosesan administrasi kepegawaian;
 3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kepegawaian;
 4. Pengusulan peningkatan dan pengembangan SDM Aparatur.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian kepegawaian;
 2. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian Kecamatan, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
 3. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 4. Membuat dan melaporkan Daftar Urut Kepegawaian (DUK), daftar hadir pegawai, realisasi serta evaluasi kegiatan waskat;
 5. Menyelenggarakan dan mengelola usulan dan promosi pegawai; kenaikan pangkat pegawai; kenaikan gaji berkala; dan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 6. Mempersiapkan dan memproses usulan pensiun pegawai;
 7. Memproses pemberian cuti pegawai;
 8. Mengumpulkan bahan pengusulan pemberian tanda jasa;
 9. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Kecamatan;
3. Melaksanakan pengelolaan keuangan Kecamatan;
4. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
5. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
7. Menyiapkan rencana anggaran Kecamatan;
8. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
9. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Kecamatan;
10. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.
- b. **Fungsi** :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan; urusan rumah tangga Kecamatan;
2. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
4. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
6. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
7. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum;
2. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Kecamatan;
3. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan Kecamatan;
4. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah Kecamatan;
5. Menyiapkan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
6. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan Kecamatan;
7. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
8. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Kecamatan;
9. Menyelenggarakan pemeliharaan/ perawatan kendaraan milik Kecamatan serta menyusun inventarisasi dan mengajukan usulan penghapusan barang-barang berdasarkan ketentuan yang berlaku
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

- a. Tugas Pokok : Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Ketentraman dan Ketertiban;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Ketentraman dan Ketertiban.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
2. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja yang meliputi ketentraman dan ketertiban wilayah serta membina Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat (LINMAS), dan rakyat Terlatih (RATIH);
3. Mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja, perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan rakyat terlatih (RATIH);

4. Menyiapkan bahan dalam rangka merumuskan pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja, perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan rakyat terlatih (RATIH);
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan terkait penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja, perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan rakyat terlatih (RATIH);
6. Melakukan upaya informatif dan persuasif serta preventif (peringatan) terkait penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja, perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan rakyat terlatih (RATIH);
7. Menyiapkan bahan monitoring/patroli wilayah dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja, perlindungan masyarakat (LINMAS) dan Rakyat Terlatih (RATIH);
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat Kecamatan dan Kabupaten dalam hal pengamanan dan pengawasan kebijaksanaan Perda, Keputusan Kepala Daerah dan perundang-undangan yang berlaku;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

- a. Tugas Pokok : Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pelayanan Umum.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Umum;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Umum;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pelayanan Umum;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pelayanan Umum.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pelayanan umum;
 2. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis yang meliputi pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi kelurahan, kebersihan, keindahan serta sarana fisik pelayanan umum;
 3. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan usaha dalam rangka merumuskan pemecahan masalah yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan umum;
 4. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum;
 5. Mempersiapkan bahan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan yang berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 6. Mempersiapkan bahan pembinaan perbaikan lingkungan yang sehat kepada masyarakat;
 7. Mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rapat sosialisasi program pemerintah di bidang pelayanan umum di wilayah kecamatan;

8. Mempersiapkan bahan laporan tetap hasil evaluasi dan pemantauan penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial ;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.
- c. Uraian Tugas :
 1. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja kesejahteraan sosial yang meliputi pembinaan pelayanan dan mempersiapkan bantuan sosial, kepemudaan, pemerdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 2. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan dan mempersiapkan bantuan sosial, kepemudaan, pemerdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 3. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan meliputi sosial, kepemudaan, pramuka, peranan wanita dan olahraga serta keagamaan;
 4. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan musyawarah pembangunan kecamatan bersama dengan instansi terkait serta melaksanakan pemberian bantuan pelayanan dan bimbingan sosial lainnya;
 5. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan yang berhubungan dengan pembangunan dan kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 6. Melaksanakan pendataan terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial dan keluarga miskin di wilayah kelurahan dan mempersiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan pembangunan dan kesejahteraan sosial di wilayah kelurahan;
 7. Mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan ancaman lainnya;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

- a. Tugas Pokok : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa
 2. Melaksanakan program kerja meliputi pembinaan pembangunan di bidang perekonomian masyarakat kelurahan, produksi dan distribusi serta pembinaan di bidang lingkungan hidup;
 3. Mengelola data dan informasi di bidang perkoperasian, pengusaha kecil dan menengah;
 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan/penyuluhan bersama instansi terkait dalam rangka pengembangan, kepariwisataan produksi, pertambangan, bimbingan masyarakat dan hubungan masyarakat serta pengembangan prasarana lainnya;
 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan bersama instansi terkait di bidang penghijauan dan lingkungan hidup serta koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 6. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup;
 7. Mempersiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
 8. Mempersiapkan bahan pembinaan dan peningkatan swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG) di wilayah kecamatan;
 9. Mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan terhadap penyelenggaraan kemasyarakatan, sosial, kepemudaan, ormas, kesehatan, pendidikan, olah raga dan keagamaan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

- a. Tugas Pokok : Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Tata Pemerintahan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kegiatan Tata Pemerintahan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Tata Pemerintahan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Tata Pemerintahan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Tata Pemerintahan.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi tata pemerintahan;
2. Melaksanakan program kerja dan pemantauan yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan serta pembinaan sosial politik dan kesatuan bangsa;
3. Mempersiapkan bahan laporan perkembangan dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan dan sosial politik;
4. Mengumpulkan bahan dan data tentang pemerintahan dan pembinaan wilayah dan masyarakat, serta pengolahan dan pelaporan data kependudukan;
5. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang tugas pungutan PBB, pelayanan KK, KTP, Surat Tanah Pengawasan Pemilu, tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mempersiapkan rumusan Kartu Keluarga dan KTP Nasional (SIAK);
7. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan, buku induk (model A.1), buku induk sementara (model A.2), urusan perkembangan penduduk (model A.4), dan buku jumlah penduduk (model A.7);
8. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang pemerintahan dan kegiatan Penyusunan Buku Profil dan Monografi Kecamatan;
9. Melaksanakan administrasi Pemilu dan pemeliharaan data yang berkaitan dengan Pemilu;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. KELURAHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR.

A. LURAH

- a. Tugas Pokok : Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam wilayah kerjanya serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- b. Fungsi :
1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, serta peningkatan pembangunan dan kesejahteraan sosial;
2. Penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
3. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
4. Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
5. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
6. Pelaksanaan 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.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kegiatan kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
2. Menyusun kebijakan teknis operasional lingkup kelurahan meliputi bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban, serta pembangunan dan kesejahteraan sosial;
3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dengan Camat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya serta unit terkait lainnya;
4. Melaksanakan pengendalian kegiatan pelayanan Kelurahan kepada masyarakat;
5. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum terhadap masyarakat dan menyelenggarakan ketentraman umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga kemasyarakatan di tingkat kelurahan;
7. Melaksanakan koordinasi terhadap jalannya pemerintahan kelurahan dan pelaksanaan pembangunan kepada pihak terkait;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kelurahan secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Daerah melalui Camat;
9. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan kesektarian kelurahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS KELURAHAN

- a. Tugas Pokok : Membantu Lurah dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas seksi dan pelayanan teknis dan administratif di bidang ketatausahaan kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kelurahan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
2. Pelaksanaan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana operasional;
3. Pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kepegawaian.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sekretaris kelurahan; serta melaksanakan koordinasi penyusunan Renstra, RKT, LAKIP, dan RKA Kelurahan;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, dan pengelolaan keuangan kelurahan;
3. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian; termasuk mengusulkan dan pemrosesan pegawai mengikuti diklat penjurusan dan fungsional, kursus-kursus, latihan-latihan, maupun ujian dinas pegawai;
4. Melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan keamanan kantor;
5. Melaksanakan tertib administrasi, dokumentasi dan kearsipan;
6. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor, dan pengelolaan inventarisasi barang;
7. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
8. Mempersiapkan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

- a. Tugas Pokok : Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kegiatan Ketentraman dan Ketertiban;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban;
3. Penyiapan bahan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Ketentraman dan Ketertiban.
- c. Uraian Tugas :
1. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
2. Melaksanakan pemberian layanan di bidang ketentraman dan ketertiban serta pemberian layanan rekomendasi izin pertunjukan dan keramaian di wilayah kelurahan;

3. Menyiapkan bahan pengawasan umum terhadap kegiatan mendirikan bangunan, membuka lahan, galian C dan kegiatan lainnya yang tidak memiliki perizinan di wilayah kelurahan;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah kelurahan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam memelihara ketentraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat penyelesaian permasalahan di bidang tramtib, lingkungan hidup dan perizinan lainnya di wilayah kelurahan;
7. Melaksanakan pemberian layanan administrasi perijinan yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban wilayah;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga masyarakat, tokoh agama, LSM, RT;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja kesejahteraan sosial yang meliputi pembinaan pelayanan dan mempersiapkan bantuan sosial, kepemudaan, pemerdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 3. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan dan mempersiapkan bantuan sosial, kepemudaan, pemerdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 4. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan meliputi sosial, kepemudaan, pramuka, peranan wanita dan olahraga serta keagamaan;
 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program kegiatan usaha kesehatan sekolah dan organisasi sosial kemasyarakatan;

6. Menyiapkan bahan fasilitasi / pembinaan kegiatan/program kesehatan masyarakat, kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana di wilayah kelurahan;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rapat sosialisasi program pemerintah di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial kemasyarakatan di wilayah kelurahan;
8. Melaksanakan pemberian bantuan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

- a. Tugas Pokok : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 2. Mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan bantuan sosial kemasyarakatan, pemberdayaan, olah raga, keagamaan, kesejahteraan penduduk dan kebudayaan;
 3. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
 4. Mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan ancaman lainnya;
 5. Menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 6. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 7. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan kemasyarakatan, sosial, kepemudaan, ormas, kesehatan, pendidikan, olah raga dan keagamaan;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

- a. Tugas Pokok : Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Tata Pemerintahan.
- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Tata Pemerintahan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Tata Pemerintahan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Tata Pemerintahan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Tata Pemerintahan.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi tata pemerintahan;
 2. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan program kerja dan pemantauan/evaluasi yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan serta pembinaan sosial politik dan kesatuan bangsa;
 3. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang tugas pungutan PBB, pelayanan KK, KTP, Surat Tanah Pengawasan Pemilu, tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Melaksanakan perumusan kartu Keluarga dan KTP Nasional (SIAK);
 5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan di bidang pemerintahan dan kegiatan Penyusunan Buku Profil dan Monografi Kelurahan;
 6. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan, buku induk (model A.1), buku induk sementara (model A.2), urusan perubahan penduduk (model A.3), urusan perkembangan penduduk (model A.4), dan buku jumlah penduduk (model A.7);
 7. Melaksanakan administrasi Pemilu dan pemeliharaan data yang berkaitan dengan Pemilu;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR