



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 29 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN DAN KELURAHAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang  
Nomor ...

Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, dinas daerah, badan daerah, dan kecamatan.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah yang membawahi Kelurahan.

6. Camat ...

6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
8. Lurah adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintah di wilayah kerja kelurahan selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
9. Uraian tugas dan fungsi kecamatan dan kelurahan adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi kecamatan dan kelurahan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi kecamatan dan kelurahan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Bagian Kesatu Kecamatan

#### Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Kelurahan

#### Pasal 3

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

(2) Kelurahan ...

- (2) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kecamatan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
- a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup;
  - e. Seksi Pembangunan Masyarakat;
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - g. Seksi Pelayanan Publik; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kelurahan

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:
- a. Lurah;
  - b. Sekretaris Lurah;
  - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - d. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup;
  - e. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur ...

- (2) Struktur Organisasi Kecamatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Pasal 6

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/Kelurahan.

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 7

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta kelestarian lingkungan hidup;
  - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah;
  - e. mengoordinasikan pemeliharaan sarana prasarana fasilitas umum;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
  - h. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah Kecamatan;
  - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di wilayah Kecamatan;
  - k. melaporkan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  - (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat Kecamatan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. penyusunan program;
  - b. pengelolaan urusan keuangan;
  - c. kepegawaian;
  - d. rumah tangga kantor;
  - e. perlengkapan;
  - f. protokol;
  - g. hubungan masyarakat;
  - h. pembinaan pelayanan publik;
  - i. kearsipan dan surat menyurat; dan
  - j. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggung jawab langsung pada sekretaris.

Pasal 9 ...

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- c. pelaksanaan dan pembinaan ketata usahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- e. pengelolaan anggaran kecamatan dan penerimaan kecamatan;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- g. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- h. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- j. pengkoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. menyelenggarakan ...

- h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- i. menyeleggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- j. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- l. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 11

Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan kinerja dan Laporan Kinerja;
- b. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- c. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- f. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- g. mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Kecamatan;
- h. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- i. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Kecamatan;
- j. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- k. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian atas penerimaan retribusi;
- l. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- m. menyusun ...

- m. menyusun neraca Kecamatan;
- n. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Kecamatan;
- o. menyusun laporan keuangan Kecamatan;
- p. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan di bidang pemerintahan;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan;
  - d. memfasilitasi rapat penyelesaian permasalahan pertanahan di wilayah Kecamatan;
  - e. melaksanakan pembinaan tertib administrasi pertanahan dan administrasi kependudukan Kecamatan;
  - f. memfasilitasi pembinaan lembaga-lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
  - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
  - h. menyusun dokumen monografi Kecamatan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum (PEMILU) di wilayah Kecamatan;
  - j. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi izin penelitian di wilayah kecamatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Seksi ...

- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan dibidang ketentraman, ketertiban dan lingkungan hidup;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - c. melaksanakan pengawasan rumah sewa / pondokan di wilayah kecamatan;
  - d. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - e. melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin;
  - f. melaksanakan pengawasan umum terhadap kegiatan mendirikan bangunan, membuka lahan, galian dan kegiatan lainnya yang tidak memiliki perizinan di wilayah kecamatan;
  - g. melaksanakan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah kecamatan;
  - h. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam memelihara ketentraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup;
  - i. memfasilitasi rapat penyelesaian permasalahan di bidang tramtib dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka ketentraman dan ketertiban wilayah serta antisipasi bencana alam;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
  - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Bagian Kelima  
Seksi Pembangunan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan di wilayah kecamatan;
  - b. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan;
  - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - d. memfasilitasi pengembangan sarana perekonomian yang ada di wilayah kecamatan;
  - e. melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
  - f. memfasilitasi rapat sosialisasi program pemerintah di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan ekonomi kerakyatan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan lingkup pertanian di wilayah Kecamatan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG) di wilayah Kecamatan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan program pembangunan Kelurahan dan pembinaan LPM;
  - j. menyusun dokumen kecamatan dalam angka;
  - k. menyusun dokumen profil Kecamatan;
  - l. menyusun ...

- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Seksi Pembangunan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Bagian Keenam  
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
  - b. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. memfasilitasi penanggulangan bencana, pasca bencana dan pengungsi serta masalah sosial di wilayah kecamatan;
  - d. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat, kesehatan Ibu dan anak serta keluarga berencana di wilayah kecamatan;
  - f. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat bergama;
  - g. memfasilitasi rapat sosialisasi program pemerintah di bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program kegiatan usaha kesehatan sekolah dan organisasi sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - i. menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Bagian Ketujuh  
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan di bidang Pelayanan Publik;
  - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
  - c. menyusun Standar Operasional dan Prosedur pelayanan;
  - d. menyusun Standar Pelayanan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan petugas pemberi layanan di wilayah kecamatan;
  - f. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
  - g. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
  - h. mengelola layanan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan dalam wilayah Kecamatan;
  - i. memfasilitasi dan menindaklanjuti hasil pengaduan warga terhadap pelayanan di wilayah Kecamatan;
  - j. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
  - k. melaksanakan tatakelola pelayanan publik; dan
  - l. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi – seksi terkait pemberian pelayanan terhadap warga;
  - m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan yang diberikan oleh kecamatan dan kelurahan;
  - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan, kependudukan, pembangunan, trantib, lingkungan hidup dan kesejahteraan sosial yang sebelumnya berkoordinasi dengan seksi terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama terkait pelayanan;
  - p. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi;
  - q. menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan publik di wilayah kecamatan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Seksi Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

##### Pasal 17

Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat serta ketentraman dan ketertiban umum dalam satu wilayah Kelurahan yang berada di wilayah kerja Kelurahan.

##### Bagian Kesatu

##### Lurah

##### Pasal 18

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Camat dalam hal:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pelayanan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
- f. penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat di wilayah Kelurahan;
- h. penyusunan dan sinkronisasi usulan program dan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan;
- i. pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan swadaya gotong royong masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretaris Lurah

Pasal 19

- (1) Sekretaris Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan Kelurahan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan keuangan kantor;
  - d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan dan memproses usulan diklat aparatur Kelurahan;
  - f. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan keamanan kantor;
  - g. melaksanakan tertib administrasi, dokumentasi dan kearsipan;
  - h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
  - i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - j. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Sekretaris ...

- (2) Sekretaris Lurah berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan

Pasal 20

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan di bidang pemerintahan dan pelayanan publik;
  - b. melaksanakan pelayanan di bidang pemerintahan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
  - d. melaksanakan administrasi pertanahan di wilayah kelurahan;
  - e. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan yang sebelumnya berkoordinasi dengan seksi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan tertib administrasi dan pendataan kependudukan;
  - g. melaksanakan pembinaan Rukun Tetangga (RT) di wilayah kelurahan;
  - h. menyusun profil dan monografi Kelurahan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum (PEMILU) di wilayah kelurahan;
  - j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
  - k. menyusun Standar Operasional dan Prosedur pelayanan dan menyusun standar pelayanan lingkup kelurahan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan petugas pemberi layanan di wilayah kelurahan;
  - m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
  - n. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi pelayanan publik;
  - o. mengoordinasikan ...

- o. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi – seksi terkait pemberian pelayanan terhadap warga;
  - p. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan yang diberikan oleh kecamatan dan kelurahan;
  - q. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan, kependudukan, pembangunan, trantib, lingkungan hidup dan kesejahteraan sosial yang sebelumnya berkoordinasi dengan seksi terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - r. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama terkait pelayanan;
  - s. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi;
  - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
  - u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup

#### Pasal 21

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban dan lingkungan hidup;
  - b. melaksanakan pemberian layanan di bidang ketentraman dan ketertiban serta pemberian layanan rekomendasi izin pertunjukan dan keramaian di wilayah kelurahan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah kelurahan;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pengawasan umum terhadap kegiatan mendirikan bangunan, membuka lahan, galian dan kegiatan lainnya yang tidak memiliki perizinan di wilayah kelurahan;
  - e. melaksanakan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah kelurahan;
  - f. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam memelihara ketentraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup;
  - g. memfasilitasi rapat penyelesaian permasalahan di bidang tramtib dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
  - h. melaksanakan pemberian layanan administrasi perijinan yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban wilayah;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga masyarakat, tokoh agama, LSM, RT;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kelurahan;
  - b. menyelenggarakan musyawarah pembangunan kelurahan bersama dengan LPM;
  - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang usaha ekonomi kemasyarakatan dan pembangunan;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan, swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG) di wilayah Kelurahan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan usaha ekonomi kemasyarakatan dan pembangunan;
  - f. melaksanakan pembinaan penataan pembangunan permukiman penduduk di wilayah Kelurahan;
  - g. melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kelurahan;
  - h. melaksanakan pembinaan lembaga – lembaga kemasyarakatan;
  - i. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat bergama di wilayah Kelurahan;
  - j. melaksanakan pendataan terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial dan keluarga miskin di wilayah Kelurahan;
  - k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
  - l. memfasilitasi rapat sosialisasi program pemerintah di bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
  - m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program kegiatan usaha kesehatan sekolah dan organisasi sosial kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan/program kesehatan masyarakat, kesehatan Ibu dan anak serta keluarga berencana di wilayah Kelurahan;
  - o. melaksanakan fasilitasi terhadap usaha-usaha kesejahteraan rakyat dan penanggulangan korban bencana alam;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan usaha kesejahteraan rakyat;
  - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
  - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Seksi Pembangunan dan kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h dan Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Camat maupun Lurah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 47 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural dilingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Timur (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2010 Nomor 47 ), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

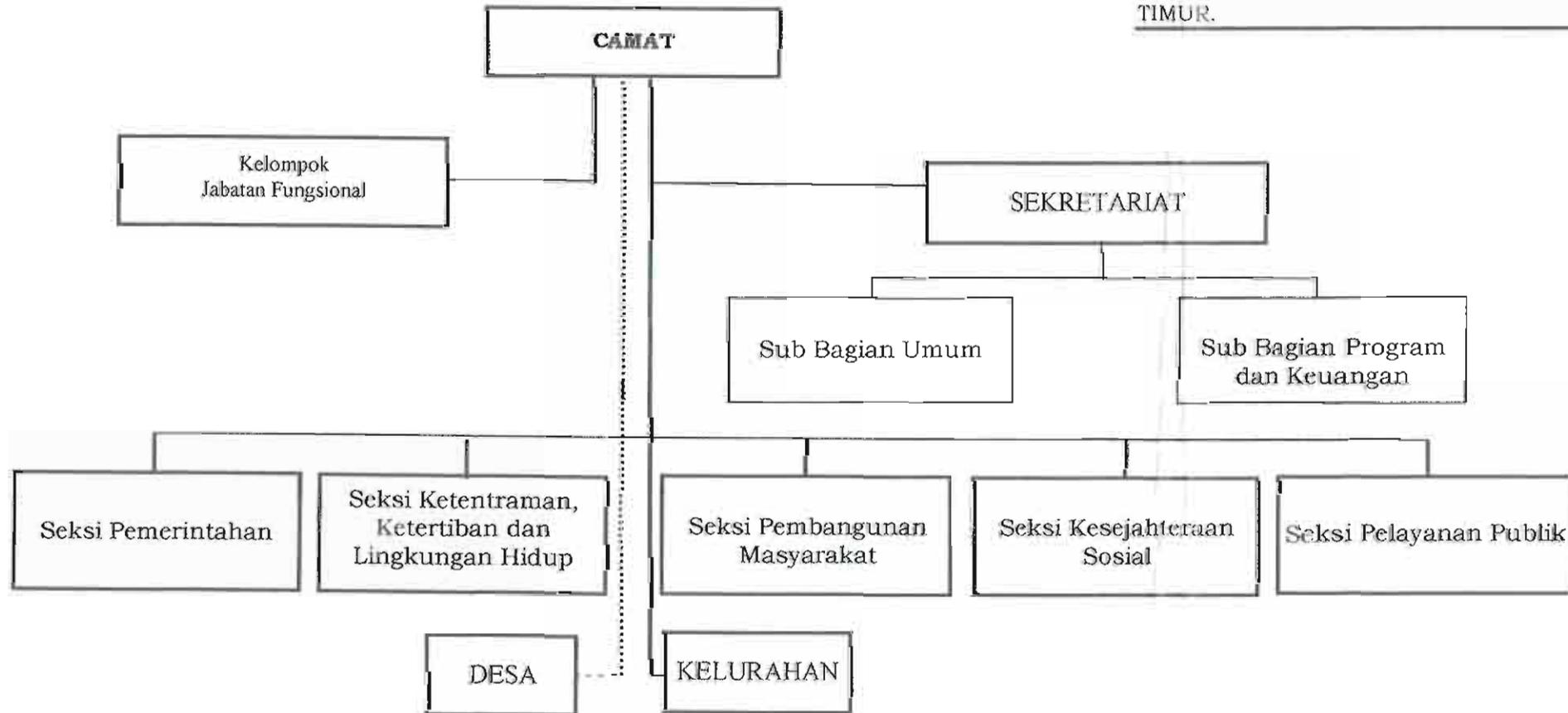
Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 24 Nopember 2016

BUPATI KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical and diagonal strokes, positioned above the printed name.

H. ISMUNANDAR

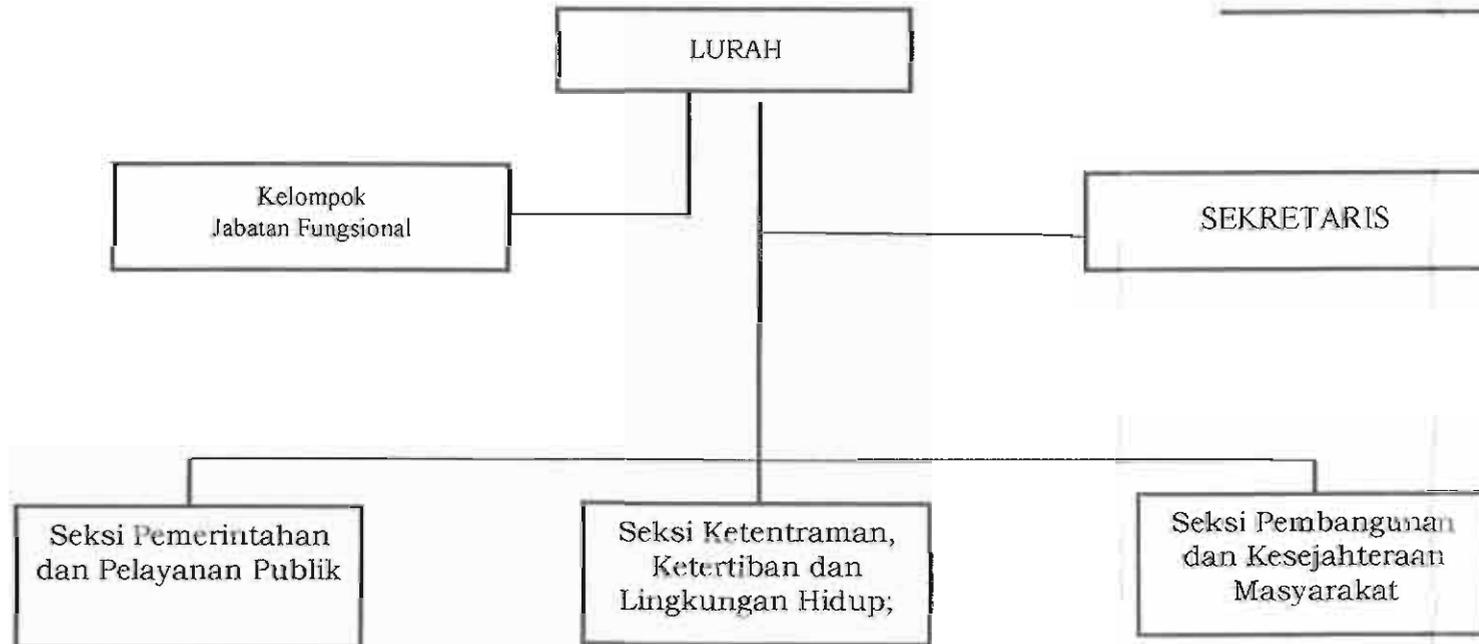
LAMPIRAN I:  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR  
NOMOR :29 TAHUN 2016  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN KUTAI  
TIMUR.



BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

LAMPIRAN II:  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR  
NOMOR : 29 TAHUN 2016  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN KUTAI  
TIMUR.



BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR