



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu ditetapkan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas jabatan struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas 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 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN KUTAI BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Barat;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
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. Kampung adalah sebutan Desa dalam wilayah Kabupaten Kutai Barat yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat;
9. Urusan adalah urusan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat yang merupakan hak dan kekuasaan Pemerintah Kabupaten untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Kutai Barat;
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri;
12. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
 1. Camat;
 2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 5. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan;
 6. Seksi Pelayanan Umum;
 7. Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
 1. Lurah;
 2. Sekretaris Lurah;
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 5. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kecamatan

Paragraf 1
Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kampung dan/atau kelurahan;
 - h. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh 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 Kabupaten;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;
 - c. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di wilayah Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kampung/Kelurahan dan Kecamatan;

- b. Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional kecamatan dengan mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- c. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- d. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian RI dan/atau TNI, Tokoh Masyarakat dan Pemuka Agama mengenai program dan kegiatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- e. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petinggi dan/atau Lurah, perangkat Kampung dan/atau Kelurahan serta pembinaan dan pengawasan terhadap tertib administrasi Pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- k. Melakukan Pembinaan Aparatur Sipil Negara dan menilai pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara pada Kecamatan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dibidang kesekretariatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, keprotokolan dan hubungan masyarakat di lingkungan Kecamatan;

- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - c. Pengoordinasian penatausahaan dan pelaporan keuangan Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Kecamatan, rencana kerja Kecamatan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen Penetapan Kinerja dan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;
 - b. Mengoordinasikan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan surat menyurat dan kersipan, rumah tangga dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
 - e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan perencanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan kecamatan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumahtangga dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat di lingkungan Kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mengelola administrasi surat menyurat dan pengarsipan serta tata laksana rumah tangga Kecamatan;
- c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/aset Kecamatan;
- d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan kantor dan fasilitas Kecamatan lainnya;
- e. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara dan rapat-rapat serta pelayanan hubungan masyarakat;
- f. Memproses administrasi kepegawaian;
- g. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Kecamatan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan di lingkungan Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dokumen Rencana Strategis Kecamatan;
 - c. Menyusun dokumen Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
 - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kecamatan;
 - e. Melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - f. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

- g. Menyusun laporan keuangan Kecamatan;
- h. Menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan guna penyusunan dokumen LPPD; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Seksi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung/ Kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
 - b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung/Kelurahan;
 - c. Pelaksanaan administrasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan batas antar kampung/ kelurahan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kampung dan/ atau Kelurahan;
 - b. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kampung dan/ atau Kelurahan;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah dan perangkat Kelurahan serta Petinggi dan perangkat Kampung;
 - d. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan/ atau Kelurahan di tingkat Kecamatan;
 - e. Melaksanakan urusan pertanahan di tingkat Kecamatan;
 - f. Melakukan penyusunan profil dan monografi Kecamatan serta memfasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung dan/ atau Kelurahan;
 - g. Memfasilitasi pembinaan pengelolaan kekayaan dan aset kampung;
 - h. Memfasilitasi proses pemilihan Petinggi, memproses pengusulan pengangkatan dan/atau pemberhentian Petinggi dan perangkat Kampung;
 - i. Melaksanakan fasilitasi, pengumpulan dokumen, pelacakan dan penetapan batas antar Kampung/ Kelurahan didalam wilayah kecamatan; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
 - c. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - d. Mengoordinasikan keamanan di lingkungan kantor dan fasilitas umum Kecamatan lainnya;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan anggota Pertahanan Sipil (Hansip/Linmas) di Kecamatan;
 - f. Menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan (Siskamling) di tiap-tiap kampung dalam wilayah Kecamatan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait perihal penanganan masalah sosial dan bencana;
 - h. Mengumpulkan dan menganalisis data bidang pemerintahan dan sosial politik di Kecamatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan
Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan pembangunan:
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam peningkatan ekonomi dan pembangunan;
 - b. Penyelenggaraan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kampung/Kelurahan dan Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memfasilitasi pendirian Koperasi dan Badan Usaha Milik Kampung dalam rangka mendorong ekonomi kerakyatan;
 - c. Memberdayakan kelompok masyarakat dalam profesi sosial dan keterampilan;
 - d. Memfasilitasi rehabilitasi sosial dan pemberian bantuan korban bencana;
 - e. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;
 - f. Penyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kampung/Kelurahan dan Kecamatan;
 - g. Membina dan mengevaluasi seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - h. Memfasilitasi dan memverifikasi dokumen perencanaan dan evaluasi APBK terkait pelaksanaan dan pengelolaan dana desa yang bersumber dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi maupun APBN;
 - i. Melaksanakan peningkatan peranan masyarakat serta peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - j. Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/ air minum masyarakat serta rencana pengelolaan lingkungan;

- k. Mendata dan memfasilitasi calon tenaga kerja untuk diarahkan pada instansi pemerintah maupun swasta yang membutuhkan sesuai dengan pendidikan dan keahlian yang dibutuhkan;
- l. Mendata dan memfasilitasi calon transmigran serta memfasilitasi pemberdayaan masyarakat pada kawasan transmigrasi; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan umum;
 - d. Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memfasilitasi rapat dan sosialisasi program pemerintah di bidang pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
 - c. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan umum;
 - d. Menyelenggarakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ditingkat Kecamatan;
 - e. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dalam urusan surat pengantar dan rekomendasi serta pembuatan Kartu Keluarga dan KTP;
 - f. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dalam urusan perijinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;
 - g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan secara teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;

- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pelayanan umum; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Seksi Pendidikan dan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pendidikan dan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan sesuai dengan kewenangan Kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangan Kecamatan;
 - c. Pembinaan dan pengawasan program dan kegiatan pendidikan dan kesehatan di lingkungan Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Dasar;
 - b. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar;
 - d. Memfasilitasi pembinaan dan penyuluhan bidang kesehatan masyarakat;
 - e. Melaksanakan program dan pembinaan dibidang kepemudaan dan olahraga, kepariwisataan, kebudayaan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - f. Menghimpun dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan pelayanan dibidang pendidikan dan kesehatan;
 - g. Menginventarisasi data jumlah sekolah, pengawas, serta guru dan murid yang ada di Kecamatan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka membina para guru, kepala sekolah maupun pengawas sekolah yang ada di lingkungan Kecamatan;
 - i. Memfasilitasi para guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dalam urusan administrasi kepegawaian serta permasalahan lain

yang akan disampaikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten;

- j. Melakukan koordinasi dengan Puskesmas, Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan dalam rangka pembinaan dan penyuluhan masalah kesehatan kepada masyarakat; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Kelurahan

Paragraf 1
Lurah

Pasal 13

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;

- c. Pelaksanaan urusan kesekretariatan Kelurahan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kelurahan;
 - b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. Memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - e. Menyelenggarakan administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - f. Menyelenggarakan administrasi tata pemerintahan, menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. Menyiapkan bahan guna penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - h. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilu;
 - i. Membina penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - j. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
 - k. Menginventarisasi aset-aset Pemerintah Kabupaten yang ada di Kelurahan;
 - l. Melaksanakan pembinaan terhadap keberadaan masyarakat hukum adat, lembaga adat beserta hak-hak tradisionalnya dalam pelaksanaan pemerintahan Kelurahan;
 - m. Memonitor dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan penyelenggaran tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta pelaksanaan tugas atau kegiatan lain sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Lurah kepada Camat; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris Lurah

Pasal 14

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyelenggarakan pembinaan kepegawaian dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh seksi pada Kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Kelurahan;
 - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian Kelurahan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan program, penatausahaan dan pelaporan keuangan Kelurahan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Kelurahan untuk dikoordinasikan dengan masing-masing seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kelurahan;
 - c. Menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah dinas, kearsipan serta dokumentasi kelurahan;
 - d. Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan penyusunan LPPD;
 - e. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) Kelurahan;
 - f. Menyampaikan laporan rekapitulasi daftar hadir ASN setiap bulannya ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Barat dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
 - g. Melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan Kelurahan;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - i. Menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi barang/aset Kelurahan;
 - j. Menyelenggarakan rekomendasi pelayanan masyarakat; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam urusan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
 - b. Pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan administrasi pertanahan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemerintahan yang meliputi penyelenggaraan Pemerintahan umum, pembinaan bidang pertanahan dan pembinaan kelembagaan adat;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan layanan administrasi pertanahan;
 - d. Memfasilitasi Penyelenggaraan pemilihan Ketua RT dan pembinaan administrasi RT;
 - e. Membantu pelaksanaan dan pengawasan Pemilu;
 - f. Menghimpun data kewilayahan dan kependudukan;
 - g. Memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan;
 - h. Menyiapkan bahan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah aset Pemerintah Daerah;
 - i. Menyusun laporan data profil Kelurahan dan monografi Kelurahan;
 - j. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan umum; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait masalah ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. Pelaksanaan pengamanan wilayah dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum serta tertib perijinan;
 - c. Menghimpun, menyusun dan mengolah data serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam upaya penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menghimpun, menyusun dan mengolah data serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban;
 - g. Melaksanakan identifikasi potensi masalah ketenteraman dan ketertiban serta upaya pencegahan;
 - h. Menginventarisasi, menyusun dan melaporkan data bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - i. Melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban;
 - j. Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kelurahan dan mantan anggota organisasi terlarang;
 - k. Melaksanakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyakit masyarakat, penyalahgunaan obat, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - m. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian wilayah yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pelayanan dan pengawasan dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemberdayaan lembaga adat;
 - d. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. Menghimpun dan menginventarisasi data-data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - f. Memfasilitasi pemberian rekomendasi untuk pengajuan bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaaan dan olahraga;
 - g. Memfasilitasi pemberian rekomendasi untuk perizinan mendirikan bangunan, surat keterangan domisili perusahaan dan surat keterangan catatan kepolisian;
 - h. Menginventarisasi data penderita tuna sosial, tuna karya, tuna wisma, anak yatim piatu, dan penyandang disabilitas serta data penduduk miskin;
 - i. Memfasilitasi pendataan dan pengaturan raskin, pemberian SKTM, KIS, KIP, serta pendistribusian bantuan kepada korban bencana;

- j. Menyiapkan bahan penyusunan program, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan keagamaan, kesehatan masyarakat, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- k. Melaksanakan pembinaan karang taruna, LPM, PKK dan Ormas lainnya;
- l. Memfasilitasi bimbingan dan penyuluhan sosial;
- m. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kelurahan sesuai dengan bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 64 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 64 tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2012 Nomor 11).
- b. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2011 Nomor 13);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YACOB TULLUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 27.