



# BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

---

## PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 41 TAHUN 2010

### TENTANG

### URAIAN TUGAS KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

#### BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan di Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765 ) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839 );
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 );

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844 );
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 );
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 );

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Kelurahan di Kabupaten Tanah Laut ( Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 52 ).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Tanah Laut.
8. Kelurahan adalah sebagai wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Tanah Laut dibawah kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Lurah dalam wilayah Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi-seksi pada Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Tanah Laut.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS**  
**KELURAHAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**Bagian Pertama**  
**Kelurahan**

**Pasal 2**

- (1) Lurah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi kelurahan;
  - b. menetapkan perencanaan strategik kelurahan berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. melaksanakan kebijakan umum yang telah ditetapkan Bupati berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kelurahan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan masyarakat;
  - f. menyelenggarakan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - g. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kelurahan;
  - h. merencanakan kegiatan kelurahan;
  - i. menyusun program kerja kelurahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kelurahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - n. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Camat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintah kelurahan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- q. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan kelurahan;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. mengumpulkan dan menginventarisasikan data atau laporan tentang permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- t. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- u. mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang pemerintahan;
- v. mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang pembangunan;
- w. mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang kemasyarakatan;
- x. mengkoordinasikan pembinaan dan pemeliharaan fasilitas umum;
- y. mengkoordinasikan pembinaan lembaga kemasyarakatan
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. memimpin dan mengkoordinasikan untuk melakukan penyelenggaraan dan evaluasi dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- bb. melakukan penyelenggaraan dan pembinaan serta pengembangan dan fasilitasi bidang ekonomi dan pembangunan di lingkungan wilayah kerja lurah;
- cc. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di lingkungan wilayah kerja lurah;
- dd. mengkoordinasikan penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan sosial di lingkungan wilayah kerja lurah;
- ee. menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap Rukun Tetangga dan Rukun Warga di lingkungan wilayah kerja lurah;
- ff. memberikan petunjuk dan pembinaan terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kelurahan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
- gg. merencanakan operasional, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah di wilayah kelurahan;
- kk. mengkoordinir kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- ll. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- mm. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- nn. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- oo. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- pp. mengkoordinasikan staf dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- qq. membina masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, melaksanakan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- oo. melaksanakan pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan;
- pp. mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan kelurahan;
- tt. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat kelurahan;
- uu. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ww. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- xx. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kelurahan;
- yy. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- zz. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Camat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- aaa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Lurah membawahi dari :

- a. Sekretariat Kelurahan;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Pembangunan;
- d. Seksi Kemasyarakatan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat Kelurahan**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun program serta rencana kerja kelurahan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran, penyelenggaraan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan mengelola pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola urusan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan memelihara keamanan kantor serta menyediakan fasilitas pelayanan kantor kelurahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan kelurahan;
- k. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- l. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- m. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. menghimpun usulan kegiatan dari masing –masing seksi guna penyusunan program kerja kelurahan;
- o. melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat kelurahan;
- p. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelurahan;
- q. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah kelurahan dan pengaduan/ keluhan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- s. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan urusan surat- menyurat dan kearsipan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan sarana dan prasarana kelurahan;
- u. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelurahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- w. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Lurah sesuai dengan bidang tugasnya;

- y. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum kelurahan;
- z. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- aa. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan kelurahan;
- bb. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian;
- cc. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- dd. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ee. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- ff. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- gg. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan mendistribusikan/memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- hh. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ii. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- jj. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Lurah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pemerintahan**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan pemerintahan dan pertanahan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan;

- c. menyusun program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum tingkat kelurahan;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan wilayah dan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan tugas di bidang pertanahan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi tugas-tugas pemerintahan di wilayah kelurahan;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya;
- m. menyusun dan melaporkan data monografi dan profile kelurahan;
- n. melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kelurahan, meliputi:
  - 1) membantu dalam hal pendataan tanah;
  - 2) pemeliharaan data pertanahan;
  - 3) memproses bahan-bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- o. memproses legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
  - 1) surat keterangan waris;
  - 2) surat kuasa waris;
  - 3) penerbitan permohonan ukur tanah;
  - 4) surat perelaan;
  - 5) surat persetujuan pembagian hak bersama.
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
- q. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- t. melaksanakan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), LPMK dan lembaga sosial lainnya;
- u. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- w. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintah kelurahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- z. melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu tingkat kelurahan;
- aa. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- bb. mengkoordinasikan persiapan dalam rangka pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/daerah;
- cc. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pemerintahan;
- dd. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan lingkup kelurahan;;
- ff. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- gg. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- hh. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ii. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya;.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pembangunan**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan pembangunan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan;
  - c. menyusun program kerja Seksi Pembangunan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembangunan tingkat kelurahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- h. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintah kelurahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pembangunan;
- l. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang industri, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pertanian, perkebunan, perikanan, dan bidang-bidang ekonomi lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas umum;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pemantauan serta pemanfaatan terhadap potensi perekonomian masyarakat;
- p. memfasilitasi pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam menunjang keberhasilan program peningkatan potensi perekonomian masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan serta pengembangan swadaya masyarakat;
- r. melaksanakan pelayanan dan memberikan rekomendasi dan perizinan dibidang pembangunan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan;
- t. menyusun program kerja agar terlaksananya kegiatan peningkatan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan secara efektif;
- u. melaksanakan kegiatan pembinaan swadaya masyarakat untuk meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di lingkungan kelurahan;
- v. mengadakan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kelurahan;
- w. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan peningkatan perekonomian di lingkungan wilayah kerja lurah;
- x. mengadakan pembinaan dan penyiapan bahan untuk pelaksanaan musyawarah Kelurahan;

- y. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya;
- z. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan dalam hal pajak bumi dan bangunan;
- aa. melaksanakan pembahasan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;
- bb. melaksanakan pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- cc. melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan partisipatif kelurahan;
- dd. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah tingkat kelurahan;
- ee. melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu tingkat kelurahan;
- ff. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- gg. mengkoordinasikan persiapan dalam rangka pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/daerah;
- hh. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pembangunan;
  - ii. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - jj. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- kk. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - ll. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- mm. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Kemasyarakatan**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Kemasyarakatan;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Kemasyarakatan;
  - c. menyusun program kerja Seksi Kemasyarakatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemasyarakatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan kemasyarakatan tingkat kelurahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemasyarakatan;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- h. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kemasyarakatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan kemasyarakatan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kemasyarakatan tingkat kelurahan;
- m. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data di bidang kemasyarakatan meliputi ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan rakyat;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan rakyat;
- o. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pengawasan dan pencegahan terhadap penyalahgunaan obat-obatan, narkotika, psikotropika dan zat aditif serta bahan berbahaya lainnya;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat serta fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi/ kerjasama upaya penanggulangan masalah sosial, bencana alam dan pengungsi;
- t. memfasilitasi dan melaksanakan penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olah raga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita;
- u. melaksanakan pelayanan dan pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
- v. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan ideologi negara kesatuan bangsa dan kerukunan hidup antar umat beragama;

- w. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan pengamanan dan penegakan hukum terhadap pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- x. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya yang ada di wilayah kelurahan ke tempat penampungan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
- z. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- aa. memfasilitasi pembinaan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata, seni dan budaya;
- bb. memfasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
- cc. mengelola bantuan-bantuan dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- dd. melaksanakan pengawasan dan inventarisasi permasalahan serta upaya pemecahan masalah di bidang ketentraman dan ketertiban;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas perlindungan masyarakat;
- ff. melaksanakan pelayanan dan pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang kemasyarakatan;
- gg. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan memfasilitasi operasional pendayagunaan perlindungan masyarakat kelurahan;
- ii. mengkoordinasikan dan memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;
- jj. melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- kk. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
- ll. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan lembaga-lembaga kemasyarakatan agar lebih berdaya guna;
- mm. melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
- nn. menerima, mencatat dan memproses pengaduan laporan kejadian dari masyarakat;
- oo. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
  - 1) penanggulangan bencana;
  - 2) penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
  - 3) penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat);
  - 4) melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;
- pp. melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
- qq. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan urusan kemasyarakatan di wilayah kelurahan;

- rr. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya;
- ss. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- tt. mengkoordinasikan persiapan dalam rangka pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/daerah;
- uu. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan kemasyarakatan;
- vv. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ww. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan lingkup kelurahan;
- xx. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- yy. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- zz. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- aaa. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah dan saling berkoordinasi dengan Sekretaris Kelurahan.

## Pasal 9

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Kantor dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Lurah berhalangan maka ditunjuk Sekretaris Kelurahan sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Lurah dan Sekretaris Kelurahan berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Disahkan di Pelaihari  
pada tanggal 6 April 2010

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Cap dan ttd**

**H. ADRIANSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**



**H. AHMAD**

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010  
NOMOR 41 TAHUN 2010