



**BUPATI BARITO TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR  
NOMOR 56 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO TIMUR,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kelurahan adalah Perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan tugas Camat serta Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku Perangkat Kecamatan dan Bertanggungjawab kepada Camat.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan yang ada di wilayah Kabupaten Barito Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.

9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur
10. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
12. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
13. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
14. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
16. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
17. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
18. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
19. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan yang dibentuk dengan Perda Kabupaten, berpedoman pada Peraturan Pemerintah untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
  - a. Lurah.
  - b. Sekretariat.
  - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum.
  - d. Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat.
  - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Lurah**

#### **Pasal 4**

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan mempunyai tugas melakukan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum, serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kelurahan;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
  - g. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kelurahan dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. merencanakan operasional urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - d. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - e. menghimpun bahan-bahan LKPD akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan;

- f. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan;
- g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja mengenai urusan yang dilimpahkan oleh Bupati pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- h. menyusun rencana pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana Pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kelurahan;
- i. menyelenggarakan administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya;
- j. melaksanakan program dan kegiatan yang berasal dari bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- k. menyelenggarakan administrasi tata pemerintahan kelurahan;
- l. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di wilayah kelurahan;
- m. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- n. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran kelurahan;
- o. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan kelurahan;
- p. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kelurahan;
- q. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan kelurahan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. menyampaikan Laporan Keuangan Kelurahan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- s. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan kelurahan;
- t. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan kelurahan;
- u. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan;
- v. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan;
- w. menyelenggarakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- x. menyelenggarakan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- z. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- aa. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;

- bb. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- cc. menyelenggarakan pendataan jumlah penduduk untuk Pemilukada, Pemilu dan lainnya;
- dd. menyelenggarakan kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ee. melaksanakan kerjasama kelurahan dengan kelurahan lain dan/atau desa dalam satu wilayah kecamatan;
- ff. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan bencana di wilayah kelurahan;
- gg. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan kemiskinan di wilayah kelurahan;
- hh. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan kesehatan di wilayah kelurahan;
- ii. menyelenggarakan koordinasi penanganan masalah sosial di wilayah kelurahan;
- jj. menyelenggarakan pembinaan wajib belajar dan buta aksara di wilayah kelurahan;
- kk. menyelenggarakan pembangunan dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat kelurahan;
- ll. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- mm. menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- nn. melaksanakan pembinaan dan pengawasan masyarakat hukum adat, nilai adatistiadat, lembaga adat beserta hak-hak tradisionalnya dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
- oo. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada lurah;
- pp. melaporkan hasil kegiatan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada lurah;
- qq. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- rr. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- ss. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
- tt. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- uu. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- vv. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ww. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- xx. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- yy. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- zz. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati melalui Camat; dan
- aaa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretaris Kelurahan**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Lurah dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para staf pelaksana, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para staf pelaksana lingkup Sekretariat;
  - f. membagi tugas kepada para staf pelaksana dilingkup Sekretariat;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;



- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikutsertaan Pegawai di lingkup Kelurahan dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Lurah, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan Seksi-seksi lingkup Kelurahan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Kelurahan;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kelurahan;
- bb. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Kelurahan;
- cc. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Kelurahan;

- dd. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan lingkup Kelurahan;
- ee. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Kelurahan;
- ff. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Kelurahan;
- gg. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan seksi-seksi di lingkungan lingkup Kelurahan;
- hh. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Kelurahan;
- ii. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Kelurahan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- kk. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Kelurahan, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- ll. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Kelurahan;
- mm. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- nn. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Kelurahan;
- oo. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Kelurahan;
- pp. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Kelurahan;
- qq. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- rr. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- ss. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- tt. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua seksi pada Kelurahan;
- uu. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Kelurahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- vv. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kelurahan;
- ww. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;

- xx. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- yy. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Kelurahan;
- zz. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- aaa. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Kelurahan menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ccc. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kelurahan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ddd. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- eee. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Kelurahan;
- fff. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- ggg. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Kelurahan;
- hhh. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Lurah tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Kelurahan;
- iii. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Kelurahan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Kelurahan;
- jjj. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Kelurahan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Kelurahan;
- kkk. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Kelurahan;
- lll. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Kelurahan;
- mmm. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Kelurahan;
- nnn. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Kelurahan;
- ooo. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kelurahan;
- ppp. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) Kelurahan;

- qqq. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kelurahan meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urutan kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- rrr. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan
- sss. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- ttt. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Kelurahan, baik murni maupun perubahannya;
- uuu. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Kelurahan;
- vvv. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Kelurahan;
- www. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Kelurahan;
- xxx. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- yyy. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Kelurahan;
- zzz. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Kelurahan;
- aaaa. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Kelurahan;
- bbbb. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Kelurahan;
- cccc. menyusun pengendalian administrasi keuangan Kelurahan (PNS/non PNS);
- dddd. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov/Kab);
- eeee. melakukan verifikasi SPP; dan
- ffff. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga**

### **Seksi –Seksi**

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum**

#### **Pasal 6**

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum kepada Lurah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Lurah dalam menjalankan tugas Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Kelurahan dibidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Lurah berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- q. melaksanakan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
- r. melaksanakan administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangannya;
- s. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur pelayanan publik di bidang pemerintahan;
- t. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- u. menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan pembinaan pelayanan kependudukan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
- x. menyiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi pertunjukan Media Tradisional Keliling dan Surat Keterangan Kelakuan Baik;
- y. melaksanakan pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga serta Surat Keterangan Pindah Antara Kabupaten dan Antar Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten, bagi warga masyarakat yang ada diwilayah kerjanya;
- z. melaksanakan pengadministrasian legalisasi/rekomendasi surat-surat yang berhubungan dengan administrasi pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. melaksanakan pengelolaan data kependudukan dan data mikro keluarga;
- bb. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu diwilayah kerjanya;
- cc. melaksanakan pembinaan dan penertiban pendaftaran penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) Asli maupun WNI Keturunan, Warga Negara Asing (WNA) dan Catatan Sipil serta Urbanisasi penduduk diwilayah kerjanya;
- dd. melaksanakan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat;
- ee. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan kelurahan;
- ff. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan *electronic goverment (E-Gov)*;
- gg. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;

- hh. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat pada Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat kepada Lurah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Lurah dalam menjalankan tugas Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;

- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Kecamatan dibidang Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Lurah berkaitan dengan kegiatan Seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat;
- q. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;
- r. melaksanakan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di Kelurahan;
- s. melaksanakan penertiban terhadap gangguan sosial;
- t. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kelurahan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, , pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat di lingkup kelurahan;
- y. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dalam rangka bimbingan dan penyuluhan masyarakat.
- z. melaksanakan koordinasi dengan pihak kecamatan dalam hal peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kelurahan;
- aa. melaksanakan pendistribusian dan pengawasan tentang penyelenggaraan bantuan Sosial dan bantuan lainnya di lingkup kelurahan;dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Paragraf 3**  
**Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan**

**Pasal 8**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan pada Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pembangunan dan Pemberdayaan ;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan kepada Lurah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Lurah dalam menjalankan tugas Pembangunan dan Pemberdayaan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Kelurahan dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Lurah berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pembangunan dan Pemberdayaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembangunan dan Pemberdayaan;
- q. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam Pembangunan, Pemberdayaan lingkup kelurahan melalui forum pra musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan;
- r. memfasilitasi pembangunan dibidang prasarana lingkungan dan pengembangan perekonomian masyarakat;
- s. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan pemantapan terhadap perkembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan ekonomi lemah;
- u. menyusun bahan koordinasi kegiatan peningkatan produksi pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan dan perikanan;
- v. melaksanakan pengawasan atas pengambilan sumber daya alam yang dapat mengganggu serta membahayakan makhluk hidup disekitarnya;
- w. memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan dan pengendalian bidang keirigasian;
- x. memfasilitasi pengembangan sumber daya dan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- y. memfasilitasi pengembangan areal supra insus dan penerapan teknologi pertanian;
- z. memfasilitasi penataan lokasi ternak, pemantauan pengelolaan sumberdaya lahan, penyebaran dan pengembangan peternakan serta memfasilitasi pembinaan pengelolaan hasil dan pemasaran ternak;
- aa. memfasilitasi pengembangan usaha budidaya perikanan dan penyiapan bahan pembinaan pembenihan ikan rakyat, serta memfasilitasi pemasaran Perikanan;
- bb. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan di kelurahan;
- cc. memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan serta swadaya masyarakat;
- dd. merencanakan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakarsa masyarakat;
- ee. melaksanakan kegiatan musyawarah rencana pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kelurahan;
- ff. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- gg. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan;
- hh. melaksanakan penyuluhan dan monitoring koperasi dan para pengrajin dan UKM;
- ii. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pelaku wirausaha;
- jj. memfasilitasi pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;

- kk. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- ll. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan ekonomi dan pembangunan;
- mm. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap program kerja dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan di wilayah kerja kelurahan yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta; dan
- nn. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 9**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 10**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Lurah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Lurah.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 11**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kelurahan, maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI JABATAN**

### **Pasal 12**

- (1) Lurah adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (2) Sekretaris Lurah adalah jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan Pengawas.
- (3) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 13**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



**AMPERA A.Y. MEBAS**

Diundangkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR,



**LEONARD S. AMPUNG**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 76