



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 12 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kelurahan;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KELURAHAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Lurah

Pasal 2

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Lurah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 - d. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
 - e. penyelenggaraan kesekretariatan Kelurahan;
 - f. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kelurahan.

Bagian Kedua

Sekretariat Kelurahan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kelurahan;
 - c. penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Kelurahan;
 - d. penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian Kelurahan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kelurahan;
 - f. penyelenggaraan informasi dan kehumasan;
 - g. pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kelurahan;

- h. pengkoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintah daerah di wilayah Kelurahan;
- i. fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B a g i a n K e t i g a
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. Melaksanakan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
 - d. Melaksanakan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan serta bantuan desa/kelurahan;
 - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B a g i a n K e e m p a t
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 5

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Lurah dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - e. Melaksanakan koordinasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dengan unit kerja terkait;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan dalam bidang Pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B a g i a n K e l i m a
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 6

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Lurah dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kelurahan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dengan instansi terkait;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- h. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B a g i a n K e e n a m
Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA

Pasal 7

- (1) Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Lurah dalam bidang pelayanan Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA).
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan dalam bidang Pertanahan dan Pengelolaan SDA;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan SDA dengan instansi terkait;
 - e. Melakukan inventarisasi kekayaan Kelurahan/Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - f. Menyelenggarakan pelayanan dalam bidang Pertanahan dan Pengelolaan SDA;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Kelurahan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Lurah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati Keputusan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Lurah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 12

- (1) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, maka Sekretaris Kelurahan dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 3 Maret 2009

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 3 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN