



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 91 TAHUN 2008

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN DI LINGKUNGAN
KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Kelurahan di lingkungan Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 10 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN DI LINGKUNGAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Yogyakarta.
4. Lurah adalah Lurah di Kota Yogyakarta.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- c. Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Sekretariat

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sekretariat;
- c. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- d. menyiapkan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- e. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas dan pelayanan kerumahtanggaannya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Kelurahan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusannya;
- j. memfasilitasi urusan kepegawaian;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- l. menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kelurahan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Kelurahan;
- n. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Kecamatan **dan pengaduan/ keluhan masyarakat;**
- o. melaksanakan tugas selaku koordinator pelayan masyarakat yang berkaitan dengan administrasi;
- p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Kedua
Seksi Pemerintahan dan Pembangunan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 5

Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan, keagrariaan, pembinaan pemerintahan kelurahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan Kelurahan, meliputi :
 - 1) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan.
 - 2) menyiapkan bahan rapat koordinasi pemerintahan.
 - 3) menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan.
 - 4) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan.
 - 5) menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan.
 - 6) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- e. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan;

- f. menyusun dan melaporkan data monografi kelurahan;
- g. 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.
- h. 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.
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan pembahasan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- l. melaksanakan pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- m. melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan partisipatif kelurahan;
- n. melaksaaan fasilitasi kegiatan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), **LPMK** dan lembaga sosial lainnya;
- o. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah;
- p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Ketiga
Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian mempunyai fungsi pelaksanaan urusan pemberdayaan dan perekonomian.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan dan perekonomian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan dan perekonomian;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya yang ada di wilayah kelurahan ke tempat penampungan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- g. memfasilitasi pembinaan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata, seni dan budaya;
- h. memfasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;

- i. memfasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- j. mengelola bantuan-bantuan dalam rangka pemberdayaan dan perekonomian;
- k. melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja Seksi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 9

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan memfasilitasi operasional pendayagunaan perlindungan masyarakat kelurahan;
- e. mengkoordinasikan dan memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;
- f. melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
- h. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan lembaga-lembaga kemasyarakatan agar lebih berdaya guna;
- i. melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
- j. menerima, mencatat dan memproses pengaduan laporan kejadian dari masyarakat;
- k. 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;
- l. melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 11

Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi pelaksanaan pelayanan, informasi dan pengaduan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- d. melakukan penyebarluasan informasi berkaitan dengan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah;
- e. menerima pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan pemecahan permasalahan;
- f. melaksanakan penerimaan berkas permohonan/pengurusan yang berkaitan dengan pelayanan di wilayah;
- g. menerima berkas permohonan administrasi pemerintahan;
- h. melaksanakan pelayanan permohonan legalisasi;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Lurah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Lurah bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Lurah mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 14

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Kelurahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 15

- (1) Lurah dalam pelaksanaan tugas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Lurah wajib penyelenggaraan koordinasi secara fungsional dengan instansi yang menangani bidang pengawasan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Kelurahan diatur lebih lanjut oleh Lurah.

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 200 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Desember 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA

TTD

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

TTD

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 102 SERI D

