



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 61 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

### **MEMUTUSKAN**

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Camat adalah pimpinan Kecamatan sebagai bagian wilayah dari Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Kelurahan adalah bagian dari kecamatan;
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan selaku perangkat kecamatan;
9. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas :
  - a. Lurah;
  - b. Sekretaris Kelurahan;
  - c. Seksi Pemerintahan
  - d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
  - e. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan struktur organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

- (1) Kelurahan adalah bagian dari kecamatan.
- (2) Lurah berkedudukan sebagai kepala dan pemimpin kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

## **BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Lurah**

### **Pasal 4**

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kelurahan dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh camat.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat lingkungan;
  - f. pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan kelurahan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati melalui Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kelurahan;
  - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup kelurahan;
  - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kelurahan dengan unit kerja yang terkait;
  - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
  - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - j. melakukan pemberdayaan masyarakat;
  - k. melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - l. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Lurah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris Kelurahan**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas pokok membina, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan keuangan, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkup Kelurahan.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menerima, memproses dan mendistribusikan surat dan dokumentasi kedinasan;
  - h. memproses dan mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar;
  - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga kelurahan;

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang di kelurahan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Kelurahan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi-Seksi**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan pembinaan idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa di tingkat Kelurahan;
  - h. melakukan kerjasama antar Kelurahan dengan Kelurahan serta antar Kelurahan dengan Desa;
  - i. memberikan fasilitasi pembinaan dan pembentukan lembaga-lembaga kelurahan;
  - j. menyelenggarakan tugas pembantuan baik dari pemerintah Provinsi, Kabupaten maupun Kecamatan;
  - k. memfasilitasi pemberian hak-hak atas tanah dan pengadaan tanah sarana kepentingan umum serta fasilitas penyelenggaraan administrasi pertanahan, pencatatan, pendaftaran hak-hak dan pemberian rekomendasi hak-hak atas tanah di wilayah Kelurahan;
  - l. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah yang belum diproses di pengadilan, pemberian hak-hak atas tanah dan pengadaan tanah untuk lokasi pembangunan sarana kepentingan umum;
  - m. menginventarisasi dan pengawasan atas tanah-tanah negara tanah asset pemerintah daerah dan melakukan monitoring terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul yang berada di wilayah Kelurahan;
  - n. memfasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas pembantuan baik dari pemerintah provinsi maupun kabupaten;

- o. membantu camat dalam pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pajak bumi dan bangunan, penerimaan/penagihan pajak/retribusi daerah dan pendistribusian Surat Penetapan Pajak Tahunan (SPPT);
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu lurah menyusun langkah-langkah kegiatan pengendalian, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan, lomba kelurahan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan di tingkat kelurahan;
  - h. melaksanakan pembinaan pembangunan dan pengembangan usaha perekonomian di tingkat kelurahan;
  - i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di kelurahan;
  - j. melayani rekomendasi penerbitan perijinan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - k. menyusun usul program pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, drainase/saluran air, sarana dan prasarana pemerintahan di tingkat Kelurahan;
  - l. menyelenggarakan kegiatan diskusi musyawarah pembangunan di tingkat kelurahan dan memberikan fasilitasi pelaksanaan Musbang di tingkat kelurahan;
  - m. melakukan pengawasan dan pemantauan bangunan termasuk pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di wilayah kelurahan serta pengawasan terhadap pemanfaatan Damaja, Damija untuk jalan nasional, provinsi, kabupaten dan kecamatan;
  - n. menyelenggarakan pembinaan dan penataan dalam rangka lomba Kelurahan tingkat Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi;
  - o. melakukan pembinaan pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan perkoprasian usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
  - p. melakukan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;

- q. memberikan fasilitasi pengembangan system distribusi bagi koperasi dan UKM;
- r. melakukan pembinaan, pengawasan pengkoordinasian dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan serta melakukan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- s. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengangkutan, pendistribusian dan penggunaan pupuk;
- t. mengawasi pelaksanaan pola jadwal tanam serta tertib jaringan irigasi dan penyelesaian perselisihan pemanfaatan air, pembinaan P3A, kelompok tani dan lembaga petani lainnya;
- u. melakukan pembinaan pemanfaatan lahan/halaman pekarangan secara produktif;
- v. menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
- w. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam mempersiapkan langkah-langkah kegiatan pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketertiban umum, penyelesaian masalah dan penegakan peraturan daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di tingkat Kelurahan;
  - h. melakukan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
  - i. melayani rekomendasi perijinan tertentu seperti kelakuan baik, izin keramaian, izin pertunjukan dan izin gangguan (ho) di tingkat Kelurahan;

- j. melakukan pembinaan pamswakarsa terhadap ketentraman dan ketertiban masyarakat serta menciptakan ketentraman nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk orang asing;
- k. melakukan upaya preventif dan refresif terhadap gejolak sosial yang terjadi dan diprediksi akan terjadi serta membuat laporan insidentil secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musibah yang akan terjadi seperti bencana alam, tindak kriminal, kecelakaan lalu lintas dan lain-lain;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### **Pasal 9**

Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas pelimpahan wewenang Bupati.

##### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar organisasi dalam Pemerintah Kelurahan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

##### **Pasal 11**

- (1) Lurah wajib mengawasi Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi wajib mengawasi setiap Staf masing-masing dalam lingkup Kelurahan, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan yang berlaku.

##### **Pasal 12**

- (1) Lurah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugasnya;
- (2) Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dalam lingkup kelurahan, memberikan bimbingan dan petunjuk dalam melaksanakan tugas masing-masing;

##### **Pasal 13**

- (1) Lurah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat, serta menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya;



- (2) Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi wajib mengikuti, mematuhi dan bertanggung jawab kepada Lurah, serta menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya;

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 14**

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Lurah, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 39.) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal 30 Desember 2016



Diundangkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal , 30 Desember 2016



**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016  
NOMOR 61**

