



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA PADA KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Kelurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2008 tentang Kelurahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2009;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA PADA KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.

4. Kelurahan adalah Kelurahan di Daerah.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Kelurahan terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Lurah;
- b. Unsur Pembantu
Pimpinan : Sekretariat;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Seksi; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Perangkat Kelurahan, terdiri dari :
 1. Sekretariat;
 2. Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban;

3. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, angka 3 dan angka 4, dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 5

Lurah mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Lurah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan;
- b. menyelenggarakan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- c. menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. memberikan pelayanan masyarakat;
- f. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. menginventarisasi data pertanahan di wilayah kelurahan;
- i. melaksanakan administrasi pelayanan di bidang pertanahan, meliputi :
 1. menerbitkan kutipan Letter C;
 2. menerbitkan surat keterangan kepemilikan tanah;
 3. mengetahui surat pernyataan pewarisan dan/atau surat pernyataan pemilikan hak atas tanah;
 4. melegalisir surat-surat yang berkaitan dengan proses peralihan hak atas tanah; dan
 5. memelihara warkah pertanahan.
6. melaksanakan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan
7. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, perbekalan, ketatausahaan, keuangan serta kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. menyusun program kerja Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, yang meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan dan keamanan; dan
 5. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan, yang meliputi :
 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Kelurahan; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, yang meliputi :
 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
 - f. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pengelolaan Anggaran (DPA);
 - g. menyelenggarakan pengelolaan Kas Kelurahan;
 - h. melaksanakan laporan pertanggungjawaban keuangan Kelurahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/keuangan Kelurahan.
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi :

1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 3. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
 4. menyusun dan menyampaikan Ujian Kenaikan Pangkat (UKP), pendidikan dan pelatihan, tugas belajar dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, Kartu Pegawai (Karpeg), cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), penilaian prestasi kerja;
 5. mengurus Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), menyampaikan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan;
 6. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 7. mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS UPTD;
 8. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai; dan
 9. menyiapkan bahan pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu.
- k. melaksanakan fungsi kehumasan Kelurahan; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, administrasi kependudukan, pertanahan, keamanan, ketertiban, dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemerintahan, keamanan, dan ketertiban;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. melaksanakan pemberdayaan lembaga Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) di wilayah Kelurahan;
- d. memfasilitasi dan mengkoordinasi kegiatan bidang hukum dan perundang-undangan di wilayah Kelurahan;
- e. memfasilitasi musyawarah penyelesaian permasalahan hukum di wilayah Kelurahan;
- f. memproses rekomendasi permohonan, pendaftaran Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), permohonan pendaftaran perpindahan/kedatangan dan/atau Kartu Identitas Penduduk Musiman di wilayah Kelurahan;
- g. memproses Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, dan surat-surat kelengkapan pernikahan di wilayah Kelurahan;
- h. memproses rekomendasi permohonan dispensasi pernikahan dan surat-surat kelengkapan perceraian, permohonan Surat Keterangan Kependudukan, permohonan Surat Keterangan Permohonan Akta Catatan Sipil di wilayah Kelurahan;
- i. melaksanakan pengelolaan data penduduk di wilayah Kelurahan;
- j. memfasilitasi inventarisasi data pertanahan di wilayah Kelurahan;
- k. memfasilitasi legalisasi surat-surat yang berkaitan dengan pewarisan dan/atau surat pernyataan pemilikan hak atas tanah;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial politik di wilayah Kelurahan;

- m. memfasilitasi dan mengoordinasi pembinaan dan pengawasan kesatuan dan persatuan bangsa di wilayah Kelurahan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- o. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasi pemberdayaan perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- q. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- r. melaksanakan inventarisasi, pengolahan, dan informasi data statistik Kelurahan; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pembangunan, sarana dan prasarana fisik, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan pengembangan dan peningkatan pendidikan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. memfasilitasi kegiatan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) di wilayah Kelurahan;
 - f. melaksanakan pemantauan jam belajar masyarakat;

- g. melaksanakan pembinaan perpustakaan Kelurahan dan masyarakat serta peningkatan minat baca;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasi penyuluhan kesehatan masyarakat dan peningkatan kesehatan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasi penanggulangan dan pemberantasan penyakit di wilayah Kelurahan;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasi Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan praktek pengobatan tradisional wilayah Kelurahan;
- l. melaksanakan pemasyarakatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- m. memfasilitasi program Keluarga Berencana (KB) dan Keluarga Sejahtera (KS);
- n. memfasilitasi dan mengoordinasi peran serta masyarakat dalam bidang KB dan KS;
- o. melaksanakan inventarisasi data tenaga kerja dan informasi lowongan kerja;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasi kegiatan penanganan terhadap penyandang permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasi pemberdayaan penduduk lanjut usia;
- r. memfasilitasi dan mengoordinasi pembinaan, pengawasan dan pengembangan kebudayaan di wilayah Kelurahan;
- s. memfasilitasi dan mengoordinasi urusan bidang pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- t. memfasilitasi dan mengoordinasi pembinaan, pengawasan dan pemberdayaan pemuda dan organisasi kepemudaan di wilayah Kelurahan;

- u. memfasilitasi dan mengoordinasi pembinaan kegiatan bidang keolahragaan di wilayah Kelurahan;
- v. memfasilitasi sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- w. memfasilitasi dan mengoordinasi kegiatan bidang kesejahteraan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan di wilayah Kelurahan;
- x. memfasilitasi dan mengoordinasi kegiatan bidang Pengarusutamaan Gender (PUG);
- y. melaksanakan pemantauan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup; dan
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 10

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pembangunan, sarana dan prasarana fisik, pertanian dan kelautan, perekonomian dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian Tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasi perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan;
 - d. memfasilitasi optimalisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah Kelurahan;
 - e. memproses rekomendasi penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah Kelurahan;

- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengangkutan sampah ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) Sementara di wilayah Kelurahan;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasi peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
- h. melaksanakan pemantauan terhadap penggunaan tata ruang;
- i. mengoordinasikan kegiatan bidang perumahan;
- j. memproses rekomendasi terhadap permohonan izin penutupan jalan tertentu dan permohonan penyelenggaraan parkir tidak tetap di wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang komunikasi dan informatika;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketahanan pangan;
- m. melaksanakan koordinasi masalah ketahanan pangan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasi kegiatan bidang pertanian dan peternakan;
- o. memfasilitasi pembinaan kegiatan pemberdayaan pertanian dan peternakan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasi pengembangan kepariwisataan di wilayah Kelurahan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasi kegiatan kepariwisataan di wilayah Kelurahan;
- r. memfasilitasi pembinaan terhadap kegiatan perindustrian di wilayah Kelurahan;
- s. memfasilitasi dan mengoordinasi kegiatan bidang perdagangan;
- t. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan perdagangan di wilayah Kelurahan;
- u. memfasilitasi dan mengoordinasi kegiatan bidang ketransmigrasian;
- v. melaksanakan koordinasi urusan bidang penanaman modal di wilayah Kelurahan;
- w. memfasilitasi dan mengoordinasi pengawasan dan pembinaan koperasi dan Usaha Kecil Mikro (UKM) di wilayah Kelurahan;

- x. memfasilitasi dan mengoordinasi peningkatan peran dan fungsi koperasi di wilayah Kelurahan;
- y. melaksanakan penanganan terhadap Lembaga Keuangan Mikro Binangun sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan;
- z. melaksanakan pemantauan sumber daya alam;
- aa. melaksanakan pemantauan kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup serta pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- cc. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Kelurahan terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Lurah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Lurah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Lurah memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2010 Nomor 2 Seri D), 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 Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

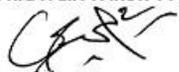
Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 78

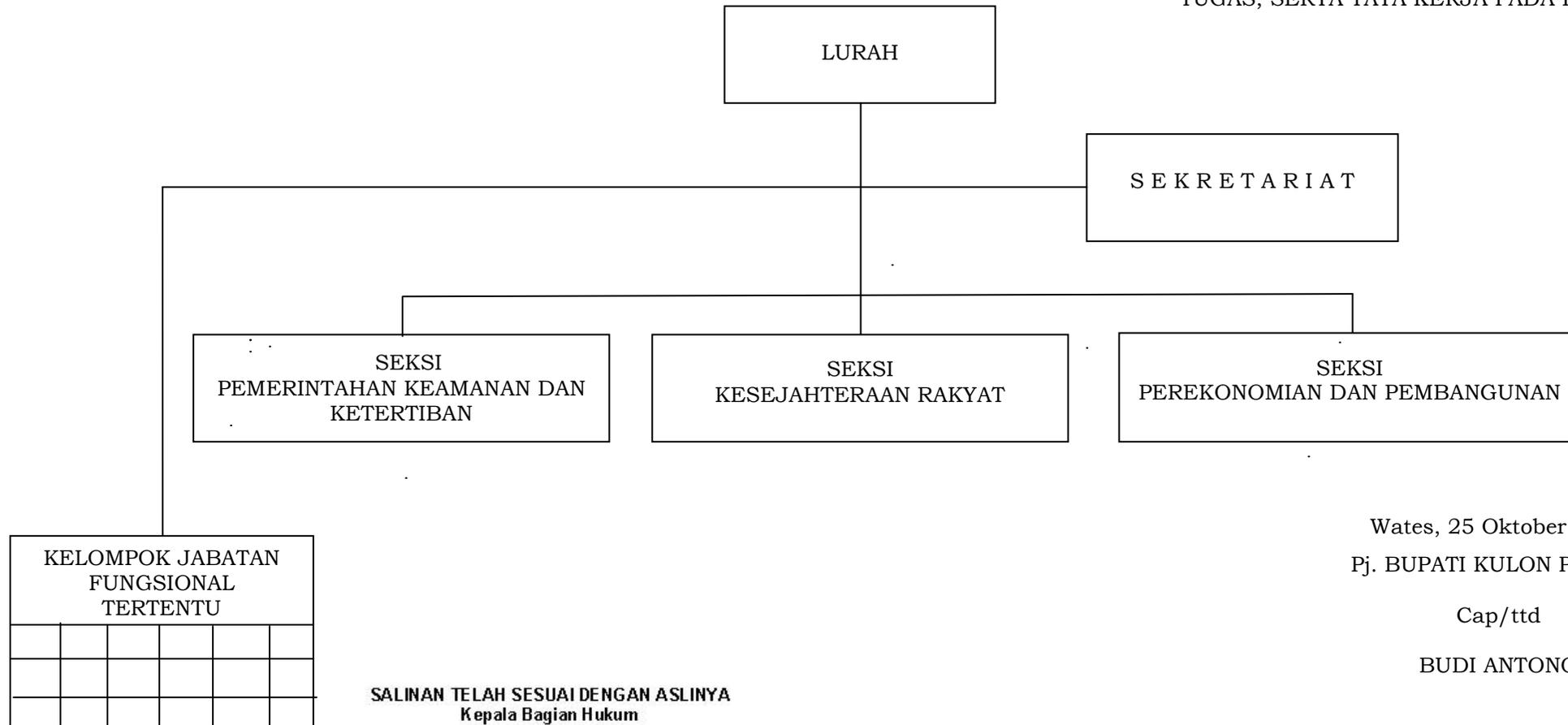
SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo



IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 76 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN
 TUGAS, SERTA TATA KERJA PADA KELURAHAN



Wates, 25 Oktober 2016
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd
 BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
 Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Kulon Progo

IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
 NIP. 19700117 199603 2 004