



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 21 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KELURAHAN
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);

3. 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);
4. 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);
5. 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 diubah 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);
6. 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)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2037);
14. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan;
9. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Kelurahan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretaris;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi Lurah adalah melaksanakan pengoordinasian, pemantaun dan penyelenggaraan serta pengendalian urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di wilayah kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Lurah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan dibidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta kesejahteraan sosial di kelurahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan strategis kecamatan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan kegiatan pemerintahan di kelurahan;
- c. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Memproses kontrak kinerja dengan sekretaris dan para kepala seksi setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Melakukan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada sekretaris dan para kepala seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Melaksanakan pelayanan masyarakat di wilayah kelurahan;
- g. Melakukan penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah kelurahan;
- h. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kelurahan;

- i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat diwilayah kelurahan;
- j. Melaksanakan penyusunan dan sinkronisasi usulan program dan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan;
- k. Melakukan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan swadaya gotong royong masyarakat;
- l. Melaporkan kegiatan kelurahan kepada Camat dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
- m. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris kelurahan adalah membantu Lurah melakukan penyusunan perencanaan, penyelenggaraan kepegawaian, pengadministrasian keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan pelayanan administrasi kepada perangkat di kelurahan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris kelurahan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan dibidang kesekretariatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kelurahan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- e. Melaksanakan pengelolaan keuangan kantor;
- f. Melakukan pengelolaan administarasi kepegawaian;
- g. Mengerjakan dan memproses usulan diklat aparatur kelurahan;

- h. Melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan keamanan kantor;
- i. Melaksanakan tertib administrasi, dokumentasi dan kearsipan;
- j. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- k. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- l. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan;
- n. Melaporkan kegiatan Sekretariat Kelurahan kepada Lurah dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
- o. Mengerjakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pemerintahan adalah membantu Lurah dalam melakukan perencanaan dan perumusan kebijakan tugas-tugas pemerintahan di kelurahan, pembinaan Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT), sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pemerintahan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pemerintahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kelurahan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang pemerintahan;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- e. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi pertanahan di wilayah kelurahan;
- f. Melaksanakan pemberian layanan rekomendasi/surat keterangan dilingkup seksi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan pembinaan lembaga-lembaga kemasyarakatan di kelurahan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pendataan kependudukan;
- i. Melaksanakan pembinaan Rukun Tetangga (RT) di wilayah kelurahan;
- j. Menyusun profil dan monografi kelurahan;
- k. Melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum (PEMILU) di wilayah kelurahan;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Ekonomi Dan Pembangunan

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi ekonomi dan pembangunan adalah membantu Lurah melakukan perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pemberdayaan masyarakat, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kelurahan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman landasan kerja;
- e. Melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- g. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- h. Melakukan penyiapan bahan untuk pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
- i. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- j. Menyiapkan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi pemberdayaan masyarakat;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kesejahteraan sosial adalah membantu Lurah melakukan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial di kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kesejahteraan sosial, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kelurahan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial;
- c. Melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olahraga dan tenaga kerja;
- d. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Menyusun program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- g. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial;

- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan sosial;
- i. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan social;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan social kepada Lurah secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kelurahan yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan Kelurahan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah tenaga Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

BUPATI MALUKU BARAT DAYA



BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

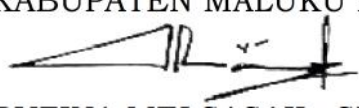


ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA



RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006