



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN
DI LINGKUNGAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan terhadap masyarakat secara umum pada Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta serta adanya pelimpahan sebagian kewenangan Walikota Kepada Lurah untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah maka perlu mencabut dan mengganti Peraturan Walikota Nomor 91 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan Di Lingkungan Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5339);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 68 Seri D);

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. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen kependudukan dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
2. Pelayanan satu atap adalah pola pelayanan publik secara terpadu pada Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah.
6. 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 Kesatu

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 kerumahtanggaan lainnya;
- 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;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusannya;
- i. memfasilitasi urusan kepegawaian;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- k. menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kelurahan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Kelurahan;
- m. mengkoordinasikan upaya pemecahan permasalahan dan pelayanan pengaduan serta keluhan masyarakat;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- o. 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 yang, meliputi:
 - 1) membantu dalam hal pendataan tanah;
 - 2) pemeliharaan data pertanahan;
 - 3) memproses bahan-bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat yang berisi :
 - a). peralihan hak atas tanah,
 - b). keterangan status dan bukti kepemilikan tanah,
 - c). keterangan penggadaian tanah,
 - d). keterangan kewarisan,
 - e). keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- h. melaksanakan fasilitasi ketugasan bidang pertanahan di Kelurahan.
- i. menerima dan melaksanakan verifikasi dan validasi berkas permohonan kependudukan;
- j. memfasilitasi proses pengisian formulir kependudukan;
- k. melaksanakan pencatatan pelayanan kependudukan dalam Buku Register Kependudukan;
- l. melaksanakan pembahasan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- n. melaksanakan pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- o. melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan partisipatif kelurahan;

- p. melaksanan fasilitasi kegiatan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan lembaga sosial lainnya;
- q. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- s. 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.
- m. Menyusun dan melaporkan data profil Kelurahan.

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 penerbitan surat keterangan untuk kelengkapan permohonan Akte Catatan Sipil;
- 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 serta simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Lurah bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 dengan Keputusan Lurah.

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 91 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan Di Lingkungan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 14 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 15