



BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA
KELURAHAN LAPADAKU
KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagaimana diatur pada pasal 52 ayat 1 (satu) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat;
 - b. bahwa untuk memberikan batasan tugas camat yang diserahkan kepada kelurahan sesuai dengan pertimbangan pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kelurahan Lapadaku Kabupaten Muna Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
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 telah diubah kedua kalinya 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN LAPADAKU KABUPATEN MUNA BARAT**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat;
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
6. Kecamatan adalah Kecamatan Lawa Kabupaten Muna Barat;
7. Camat adalah Camat Lawa
8. Kelurahan adalah Kelurahan Lapadaku Kabupaten Muna Barat.
9. Lurah adalah Lurah Lapadaku
10. Sekretariat adalah Sekretariat Kelurahan Lapadaku.
11. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris Kelurahan Lapadaku.
12. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan Lapadaku.
13. Tata Kerja adalah Tata Kerja pada Kelurahan Lapadaku.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kelurahan Lapadaku Kabupaten Muna Barat dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Kelurahan Lapadaku berkedudukan di Kecamatan Lawa Kabupaten Muna Barat.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Kelurahan Lapadaku terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Pemerintahan;

- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 4

- (1) Seretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

Pasal 5

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

Pasal 6

Susunan Organisasi Kelurahan Lapadaku terdapat pada Lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Surat Keputusan.

Bagian Kedua Tugas Lurah

Pasal 7

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 (dua) ayat (2) mempunyai tugas membantu Camat dalam hal:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Tugas Sekretaris**

Pasal 8

Sekretaris Lurah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja sekretaris kelurahan ;
- b. Menyusun anggaran dan kebutuhan kantor serta mengusulkannya kepada Lurah ;
- c. Melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi barang dan perlengkapan ;
- d. Menyelenggarakan teknis administratif protokoler dan urusan rumah tangga kelurahan;
- e. Menyelenggarakan protokoler dan urusan rumah tangga kelurahan;
- f. Memberikan bimbingan, petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat kepada bawahan ;
- g. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor ;
- h. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan gedung, serta barang inventaris kantor ;
- i. Menyusun rencana kebutuhan dan menginventarisasi perlengkapan kantor ;
- j. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran peralatan kantor ;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah yang berkaitan dengan pelaksanaan kesekretariatan ;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unsur organisasi kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan ;
- m. Melaporkan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran kepada Lurah ;
- n. Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh Lurah sesuai dengan kedudukannya selaku sekretaris kelurahan.

**Bagian Keempat
Tugas Seksi**

Pasal 9

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2) mempunyai tugas:

- a. Merumuskan program dan rencana kerja seksi pemerintahan ;
- b. Melaksanakan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kelurahan ;

- c. Memfasilitasi musyawarah warga dalam pembentukan dan pemilihan pengurus Rukun Tetangga (RT) ;
- d. Memfasilitasi musyawarah warga dalam pembentukan dan pemilihan pengurus Rukun Warga (RW) ;
- e. Memfasilitasi musyawarah warga dalam pembentukan dan pemilihan pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) ;
- f. Memfasilitasi musyawarah warga dalam pembentukan dan pemilihan pengurus Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Budaya Lainnya di Kelurahan ;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan dan kependudukan ;
- h. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan pembinaan kelurahan ;
- i. Memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan tugas bawahan ;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unsur organisasi kelurahan ;
- k. Mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas ;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan ;
- m. Melaksanakan pelaporan kepada Lurah mengenai pelaksanaan tugas selaku kepala seksi pemerintahan ;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2) mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja seksi sosial kemasyarakatan ;
- b. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama ;
- c. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, serta pembinaan kesejahteraan keluarga ;
- d. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan ;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, LSM dan keagamaan ;
- f. Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial ;
- g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2) mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban ;
- b. Melaksanakan ketentraman dan ketertiban lingkungan di wilayah kelurahan ;
- c. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan ;
- e. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam ;
- f. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan ;
- g. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal ;
- h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing masing berdasarkan ketentuan yang berlaku

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepangkatan, pengangkatan, eselonisasi dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Camat melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Lurah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Sekretaris Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Seksi Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (6) Pejabat Eselon IVb dilingkungan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Camat melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kelurahan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan/atau Kecamatan/Kelurahan.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 10 JANUARI Tahun 2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT

RONY YACOB LA UTE

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 11 JANUARI 2017
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat

Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ...⁴⁵

PARAF KOORDINASI	
KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UN 11/2017	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
<i>Angus G. P. S.</i>	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 45 TAHUN 2017
TANGGAL 10-1-2017

**STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN LAPADAKU
KABUPATEN MUNA BARAT**



Pj. BUPATI MUNA BARAT

RONY YACOB LA UTE

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJA SA	PARAF / TGL
SETDA KAB. MUNA BARAT	✓
ASISTEN II	✓
BAGIAN HUKUM	✓
PENGELOLA Manajemen Organisasi	✓