

BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kelurahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. 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 3851);

4. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);

6. Undang-Undang...

6. 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);
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 Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 55, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Camat adalah Camat-Camat di Kabupaten Jembrana.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan dalam wilayah kerja kecamatan.
8. Lurah adalah Kepala Pemerintah Kelurahan.
9. Lingkungan adalah wilayah bagian Kelurahan yang merupakan wilayah kerja Pemerintahan Kelurahan.
10. Kepala Lingkungan adalah pemimpin Lingkungan sebagai bagian wilayah kelurahan yang merupakan wilayah kerja pemerintah kelurahan.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian dan

BAB II...

kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Susunan organisasi Kelurahan terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Camat :
 - 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.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di tingkat kelurahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja kelurahan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategik (Renstra) Kabupaten, sebagai bahan penyusunan program kecamatan;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan sekretaris kecamatan dan seksi-seksi di kecamatan dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - c. mengadakan rapat koordinasi tingkat kelurahan secara berkala;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga yang ada di wilayah kelurahan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Lurah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), dibantu oleh Kepala Lingkungan di wilayah kerjanya.
- (5) Prosedur kerja Kepala Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Lurah, yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;

c. pembinaan...

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sekretariat; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sekretariat.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan dokumen rencana kerja yang ada;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan dan melakukan pengendalian pelaksanaannya;
 - c. menyelenggarakan administrasi kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat kelurahan secara berkala;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Sekretariat Kelurahan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang pemerintahan, pelayanan umum, informasi, dan administrasi perijinan sesuai standar pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan dan pelayanan umum sesuai kebijakan kelurahan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum; dan
 - d. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
 - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pelayanan umum;
 - d. menyusun profil kelurahan;
 - e. membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. membantu pelaksanaan administrasi Pemilihan Umum, Pilkada, Pilkaling;
 - g. membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pendataan penduduk, pengolahan data dan pelaporan mutasi penduduk;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan tugas-tugas dibidang pendidikan dan perpustakaan kelurahan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada seksi pemerintahan dan pelayanan umum serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat sesuai kebijakan kelurahan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian...

- c. pengoordinasian pelaksanaan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan dokumen rencana kerja yang ada;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. mengkoordinasi tugas-tugas dibidang kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian untuk meningkatkan daya beli masyarakat;
 - e. melaksanakan administrasi pelayanan kepada masyarakat terkait dengan sarana dan prasarana fisik/non fisik;
 - f. melakukan kegiatan meningkatkan swadaya, partisipasi dan gotong royong masyarakat;
 - g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) tingkat kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi lembaga adat dan agama;
 - i. membantu menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana dan prasarana fisik kelurahan;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian, kesehatan dan pembangunan;
 - k. mengumpulkan, mengolah, menganalisa potensi lingkungan termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada seksi pemberdayaan masyarakat serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai kebijakan kelurahan;
 - a. penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - b. pengkoordinasi pelaksanaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat; dan
 - c. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (1) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban masyarakat berdasarkan dokumen rencana kerja yang ada;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, kewarganegaraan, ketertiban dan ketentraman serta Linmas dilingkungan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Peraturan Daerah di tingkat kelurahan;
 - e. melaksanakan penertiban, pembinaan, evaluasi dan pelaporan penduduk/penduduk pendatang dan rumah kos;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pelaporan lampu penerangan jalan umum (LPJU);
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada seksi ketentraman dan ketertiban masyarakat serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV ESELONERING

Pasal 8

Eselonering jabatan struktural pada Kelurahan, sebagai berikut:

- a. Lurah adalah Jabatan Eselon IVa; dan
- b. Sekretaris dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IVb.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan 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 serta 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 hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam...

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jemberana Nomor 34 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kelurahan di Kabupaten Jemberana (Berita Daerah Kabupaten Jemberana Tahun 2014 Nomor 609), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13...

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

Ttd.

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

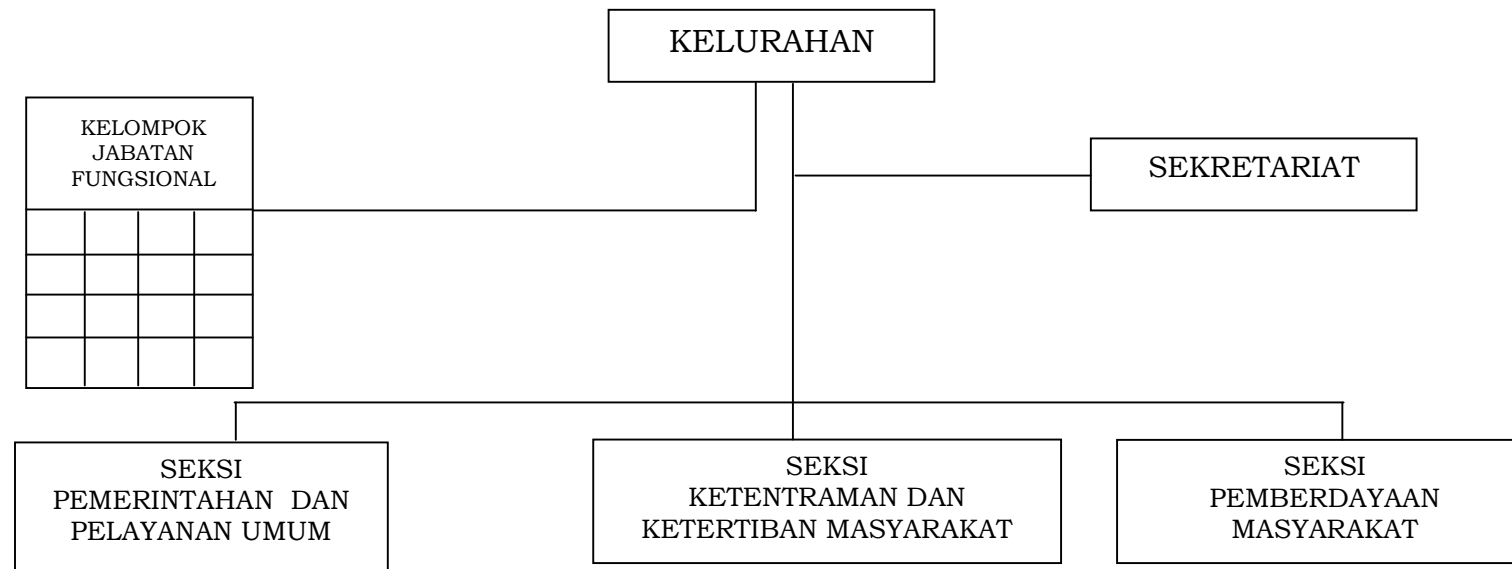
Ttd.

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 60.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN

BAGAN ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA