



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kelurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. 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);

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 90);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KELURAHAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.

5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
8. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat.
9. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
10. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan tugas camat.
11. Lurah adalah kepala kelurahan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kelurahan

Pasal 2

Uraian tugas Lurah sebagai berikut:

- a. menetapkan perencanaan strategis kelurahan berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan kebijakan umum yang telah ditetapkan Bupati berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kebijakan teknis serta mengoordinasikan kegiatan dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan

- kemasyarakatan di wilayah kelurahan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pembinaan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - f. merencanakan kegiatan kelurahan;
 - g. menyusun program kerja kelurahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemerintah kelurahan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - j. mengoordinasikan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang pemerintahan;
 - k. mengoordinasikan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang pembangunan;
 - l. mengoordinasikan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang kemasyarakatan;
 - m. mengoordinasikan pembinaan dan pemeliharaan fasilitas umum;
 - n. mengoordinasikan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - o. melakukan penyelenggaraan dan pembinaan serta pengembangan dan fasilitasi bidang ekonomi dan pembangunan di lingkungan kelurahan;
 - p. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di lingkungan kelurahan;
 - q. mengoordinasikan penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan sosial di lingkungan wilayah kelurahan;
 - r. menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap Rukun Tetangga dan Rukun Warga di lingkungan wilayah kelurahan;
 - s. merencanakan operasional, mengoordinasikan penerapan dan penegakan perundang-undangan daerah di wilayah kelurahan;
 - t. membina masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, melaksanakan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
 - u. melaksanakan pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan;
 - v. mengoordinasikan pembuatan laporan kegiatan kelurahan;
 - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelurahan; dan

- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua **Sekretariat**

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat;
- b. menyiapkan bahan, mengoordinir dan menyusun program serta rencana kerja kelurahan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat kelurahan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan kelurahan;
- f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelurahan;
- h. mengoordinasikan upaya pemecahan masalah kelurahan dan pengaduan/keluhan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan sarana, prasarana dan perlengkapan kelurahan;
- l. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum kelurahan;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan kelurahan;

- o. menyiapkan bahan dan memelihara keamanan kantor serta menyediakan fasilitas pelayanan kelurahan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 4

Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan wilayah dan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan tugas di bidang pertanahan;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pelayanan masyarakat di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi tugas-tugas pemerintahan di wilayah kelurahan;
- h. menyusun dan melaporkan data monografi dan profil kelurahan;
- i. melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kelurahan, yang meliputi:
 - 1) membantu dalam hal pendataan tanah; dan
 - 2) pemeliharaan data pertanahan.
- j. memproses legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 - 1) surat keterangan waris;
 - 2) surat kuasa waris;
 - 3) surat hibah; dan
 - 4) surat persetujuan pembagian hak bersama.
- k. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pemerintahan;
- l. melaksanakan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
- m. melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu tingkat kelurahan;
- n. mengoordinasikan persiapan dalam rangka pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan dalam hal pajak bumi dan bangunan;

- p. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pemerintahan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan

Pasal 5

Uraian tugas Seksi Pembangunan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan tingkat kelurahan;
- c. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang industri, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pertanian, perkebunan, perikanan, dan bidang-bidang ekonomi lainnya;
- d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas umum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pemantauan serta pemanfaatan terhadap potensi perekonomian masyarakat;
- f. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah;
- g. memfasilitasi pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam menunjang keberhasilan program peningkatan potensi perekonomian masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan serta pengembangan swadaya masyarakat;
- i. melaksanakan pelayanan dan memberikan rekomendasi dan perizinan dibidang pembangunan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan;
- k. menyusun program kerja agar terlaksananya kegiatan peningkatan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan secara efektif;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan swadaya masyarakat untuk meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di lingkungan kelurahan;

- m. mengadakan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kelurahan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan peningkatan perekonomian di lingkungan wilayah kerja lurah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;
- p. melaksanakan pengelolaan bantuan - bantuan pembangunan dari pemerintah;
- s. melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan partisipatif kelurahan;
- t. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Pembangunan Kelurahan (LPPK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembangunan; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya

Bagian Kelima
Seksi Kemasyarakatan

Pasal 6

Uraian tugas Seksi Kemasyarakatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kemasyarakatan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan di bidang kemasyarakatan meliputi ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan rakyat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemasyarakatan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kemasyarakatan tingkat kelurahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan rakyat;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pengawasan dan pencegahan terhadap

- penyalahgunaan obat-obatan, narkotika, psikotropika dan zat aditif serta bahan berbahaya lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat serta fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi/kerjasama upaya penanggulangan masalah sosial, bencana alam dan pengungsi;
 - k. memfasilitasi dan melaksanakan penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olah raga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita;
 - l. melaksanakan pelayanan dan pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
 - m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan ideologi negara kesatuan bangsa dan kerukunan hidup antar umat beragama;
 - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengamanan dan penegakan hukum terhadap pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya yang ada di wilayah kelurahan ke tempat penampungan;
 - p. mengelola bantuan-bantuan dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas perlindungan masyarakat;
 - r. melaksanakan pelayanan dan pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang kemasyarakatan;
 - s. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
 - t. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan lembaga-lembaga kemasyarakatan agar lebih berdaya guna;
 - u. menerima, mencatat dan memproses pengaduan laporan kejadian dari masyarakat;
 - v. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;
 - w. melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
 - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kemasyarakatan; dan
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 58