



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 2**

**TAHUN : 2010**

**SERI : D**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 56 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH  
PADA KELURAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa kelurahan dapat dibentuk karena perubahan status desa menjadi kelurahan, pembentukan kelurahan baru diluar kelurahan yang telah ada atau sebagai akibat pemekaran dan/atau penggabungan;
  - b. bahwa keberadaan kelurahan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disiapkan dengan menyusun uraian tugasnya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Kelurahan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2008 tentang Kelurahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2009;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA KELURAHAN.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja kecamatan di Daerah.
5. Lurah adalah pimpinan kelurahan sebagai unsur Perangkat Daerah.

**BAB II**

**ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Unsur Organisasi**

**Pasal 2**

Kelurahan terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kelurahan;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat;

- c. Unsur Pelaksana : 1. Seksi-seksi; dan  
2. Kelompok Jabatan Fungsional

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Perangkat Kelurahan, terdiri dari :
  1. Sekretariat;
  2. Seksi Pemerintahan;
  3. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  4. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  6. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

**Bagian Ketiga**

**Kedudukan**

**Pasal 4**

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

### **BAB III**

## **TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu**

#### **Lurah**

#### **Pasal 5**

Lurah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan;
- b. menyelenggarakan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- c. menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. memberikan pelayanan masyarakat;
- f. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. menginventarisasi data pertanahan di wilayah kelurahan;
- i. melaksanakan administrasi pelayanan di bidang pertanahan, meliputi :
  1. menerbitkan kutipan Letter C;
  2. menerbitkan surat keterangan kepemilikan tanah;
  3. mengetahui surat pernyataan pewarisan dan/atau surat pernyataan pemilikan hak atas tanah;
  4. melegalisir surat-surat yang berkaitan dengan proses peralihan hak atas tanah; dan
  5. memelihara warkah pertanahan.

- j. melaksanakan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan
- k. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

#### **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Lurah mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, perbekalan, ketatausahaan, keuangan serta kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatatusahaan dan kerumahtanggaan;
  - b. menyusun program kerja Sekretariat;
  - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan dan keamanan; dan

5. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
- d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi :
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan
    3. menyusun laporan pengelolaan barang;
  - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
  - f. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan memproses Dokumen Pengelolaan Anggaran (DPA);
  - g. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
  - h. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
    1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
    2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Kelurahan;
    3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengguna Anggaran;
    4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
    5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kelurahan;
    6. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja kelurahan;
    7. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;

8. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
  9. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/keuangan kelurahan.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
    1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
    2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
    3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
    4. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS di kelurahan;
    5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
    6. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS di kelurahan;
    7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di kelurahan;
    8. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;

9. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  10. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai kelurahan;
  11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  13. menyiapkan Surat Perintah Dinas; dan
  14. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- j. melaksanakan fungsi kehumasan kelurahan; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pemerintahan**

##### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pemerintahan;
  - b. menyusun program kerja Seksi;

- c. melaksanakan pemberdayaan lembaga Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) di wilayah kelurahan;
- d. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang hukum dan perundang-undangan di wilayah kelurahan;
- e. memfasilitasi musyawarah penyelesaian permasalahan hukum di wilayah kelurahan;
- f. memproses rekomendasi permohonan, pendaftaran Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), permohonan pendaftaran perpindahan/kedatangan dan/atau Kartu Identitas Penduduk Musiman di wilayah kelurahan;
- g. memproses Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, dan surat-surat kelengkapan pernikahan di wilayah kelurahan;
- h. memproses rekomendasi permohonan dispensasi pernikahan dan surat-surat kelengkapan perceraian, permohonan Surat Keterangan Kependudukan, permohonan Surat Keterangan Permohonan Akta Catatan Sipil di wilayah kelurahan;
- i. melaksanakan pengelolaan data penduduk di wilayah kelurahan;
- j. memfasilitasi inventarisasi data pertanahan di wilayah kelurahan;
- k. memfasilitasi legalisasi surat-surat yang berkaitan dengan pewarisan dan/atau surat pernyataan pemilikan hak atas tanah;
- l. memfasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial politik di wilayah kelurahan;
- m. memfasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan kesatuan dan persatuan bangsa di wilayah kelurahan;
- n. memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan umum;

- o. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana;
- p. memfasilitasi dan koordinasi pemberdayaan perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan;
- q. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- r. melaksanakan inventarisasi, pengolahan, dan informasi data statistik kelurahan; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

##### **Pasal 9**

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pembangunan, sarana dan prasarana fisik, pertanian dan kelautan, perekonomian dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. memfasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan di wilayah kelurahan;
  - d. memfasilitasi optimalisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pemungutan PBB di wilayah Kelurahan;
  - e. memproses rekomendasi penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan di wilayah kelurahan;

- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengangkutan sampah ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) Sementara di wilayah kelurahan;
- g. memfasilitasi dan koordinasi peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah kelurahan;
- h. melaksanakan pemantauan terhadap penggunaan tata ruang;
- i. mengoordinasikan kegiatan bidang perumahan;
- j. memproses rekomendasi terhadap permohonan izin penutupan jalan tertentu dan permohonan penyelenggaraan parkir tidak tetap di wilayah kelurahan;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang komunikasi dan informatika;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan pangan;
- m. melaksanakan koordinasi masalah ketahanan pangan;
- n. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang pertanian dan peternakan;
- o. memfasilitasi pembinaan kegiatan pemberdayaan pertanian dan peternakan;
- p. memfasilitasi dan koordinasi pengembangan kepariwisataan di wilayah kelurahan;
- q. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan kepariwisataan di wilayah kelurahan;
- r. memfasilitasi pembinaan terhadap kegiatan perindustrian di wilayah kelurahan;
- s. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang perdagangan;
- t. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan perdagangan di wilayah kelurahan;
- u. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketransmigrasian;

- v. melaksanakan koordinasi urusan bidang penanaman modal di wilayah kelurahan;
- w. memfasilitasi dan koordinasi pengawasan dan pembinaan koperasi dan Usaha Kecil Mikro (UKM) di wilayah kelurahan;
- x. memfasilitasi dan koordinasi peningkatan peran dan fungsi koperasi di wilayah kelurahan;
- aa. penanganan terhadap Lembaga Keuangan Mikro Binangun sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan;
- bb. melaksanakan pemantauan sumberdaya alam;
- cc. melaksanakan pemantauan kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup serta pelestarian fungsi lingkungan hidup; dan
- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 10**

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan bidang pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, ketenagakerjaan, sosial dan budaya.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
  - b. menyusun program kerja Seksi;

- c. melaksanakan pengembangan dan peningkatan pendidikan masyarakat di wilayah kelurahan;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. memfasilitasi kegiatan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) di wilayah kelurahan;
- f. melaksanakan pemantauan jam belajar masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan perpustakaan kelurahan dan masyarakat serta peningkatan minat baca;
- h. memfasilitasi dan koordinasi penyuluhan kesehatan masyarakat dan peningkatan kesehatan masyarakat di wilayah kelurahan;
- i. memfasilitasi dan koordinasi penanggulangan dan pemberantasan penyakit wilayah kelurahan;
- j. memfasilitasi dan kordinasi Jaminan Kesehatan Masyarakat wilayah kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan praktek pengobatan tradisional wilayah kelurahan;
- l. melaksanakan pemasyarakatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- m. memfasilitasi program Keluarga Berencana (KB) dan Keluarga Sejahtera (KS);
- n. memfasilitasi dan koordinasi peran serta masyarakat dalam bidang KB dan KS;
- o. melaksanakan inventarisasi data tenaga kerja dan informasi lowongan kerja;
- p. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan penanganan terhadap penyandang permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayah kelurahan;
- q. memfasilitasi dan koordinasi pemberdayaan penduduk lanjut usia;
- r. memfasilitasi dan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengembangan kebudayaan di wilayah kelurahan; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## **Bagian Keenam**

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. memfasilitasi dan koordinasi urusan bidang pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
  - d. memfasilitasi dan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pemberdayaan pemuda dan organisasi kepemudaan di wilayah kelurahan;
  - e. memfasilitasi dan koordinasi pembinaan kegiatan bidang keolahragaan di wilayah kelurahan;
  - f. memfasilitasi sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dan perlindungan anak;
  - g. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang kesejahteraan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan di wilayah kelurahan;
  - h. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang *Pengarusutamaan Gender* (PUG);
  - i. melaksanakan pemantauan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup; dan
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## **Bagian Ketujuh**

### **Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Kelurahan terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Lurah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 13**

Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 15 November 2010

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 15 November 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**BUDI WIBOWO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2010 NOMOR 2 SERI D**