



BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH KELURAHAN  
DALAM KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kelurahan dalam Kabupaten Ogan Ilir.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH KELURAHAN DALAM KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
6. Lurah adalah Kepala Kelurahan yang melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah yang berkedudukan di wilayah kecamatan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan terdiri dari :
  1. Lurah;
  2. Sekretaris Kelurahan;
  3. Seksi Pemerintahan;
  4. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum;
  5. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kelurahan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Lurah

Pasal 4

Lurah mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan kelurahan, melakukan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan pelayanan masyarakat, memelihara ketentraman dan ketertiban umum, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintah yang dilimpahkan;
- b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- c. pemberdayaan masyarakat;
- d. pelayanan masyarakat;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. pembinaan dan evaluasi pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- h. pembinaan lingkungan Rw dan Rt;
- i. pelaksanaan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- j. pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di kelurahan;
- k. penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga lainnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris Kelurahan

Pasal 6

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan kesekretariatan atau ketatausahaan dalam penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pemerintahan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. mencari, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
  - f. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
  - g. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
  - h. melakukan tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - i. membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum;
  - j. membantu pelaksanaan tugas-tugas dibidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. membantu pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Kepala Seksi ketenteraman, ketertiban dan pelayanan umum mempunyai tugas
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi ketenteraman, ketertiban dan pelayanan umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. mencari, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang ketenteraman dan ketertiban;
  - f. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban;
  - g. membantu pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat, rehabilitasi dan relokasi korban bencana, operasional penertiban tempat usaha, bangunan, usaha informal, sarana prasarana umum dan tempat hiburan;
  - h. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat;
  - i. melaksanakan pembinaan anggota Hansip kelurahan dan perlindungan kepada masyarakat;
  - j. menjaga keamanan dilingkungan kantor kelurahan;
  
  - k. membantu aparat keamanan, ikut dalam operasi keamanan dan ketertiban terhadap judi, pelacuran, dan gangguan lain kepada masyarakat dan trantibum lain;
  - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. membantu pelaksanaan kegiatan kebersihan lingkungan, sungai, anak sungai, got, jalan, jembatan, trotoar, pasar, terminal, lampu penerangan jalan, instalasi listrik, fasilitas telepon umum, rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, limbah industri maupun limbah rumah tangga, serta keindahan dan pertamanan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. membantu lurah dalam melaksanakan urusan pembangunan, pembinaan perekonomian masyarakat, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembangunan dan kesejahteraan sosial sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mencari, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membantu pelaksanaan pembinaan pembangunan dan perekonomian masyarakat kelurahan;
- g. membantu pelaksanaan, pembinaan perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informal dan kehutanan;
- h. membantu pelaksanaan peningkatan kelancaran distribusi hasil produksi;
- i. membantu pelaksanaan pembinaan kelestarian lingkungan hidup;
- j. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- l. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
- m. melakukan pembinaan dalam keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- n. membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan sosial;
- o. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- p. melakukan evaluasi terhadap pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- q. membantu pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (pkk), karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- r. membantu pelaksanaan kegiatan pemungutan zakat, infaq dan shodakoh;
- s. membantu pelaksanaan pemungutan dana palang merah indonesia (pmi);
- t. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kelurahan Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi lurah dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan kelurahan Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kelurahan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Kelurahan Kabupaten bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah .
- (2) Sekretaris Kelurahan dan Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Lurah melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lurah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Lurah, Sekretaris Kelurahan Dan Kepala Seksi pada Kelurahan dalam Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2013 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 31 Maret 2017



M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 31 Maret 2017

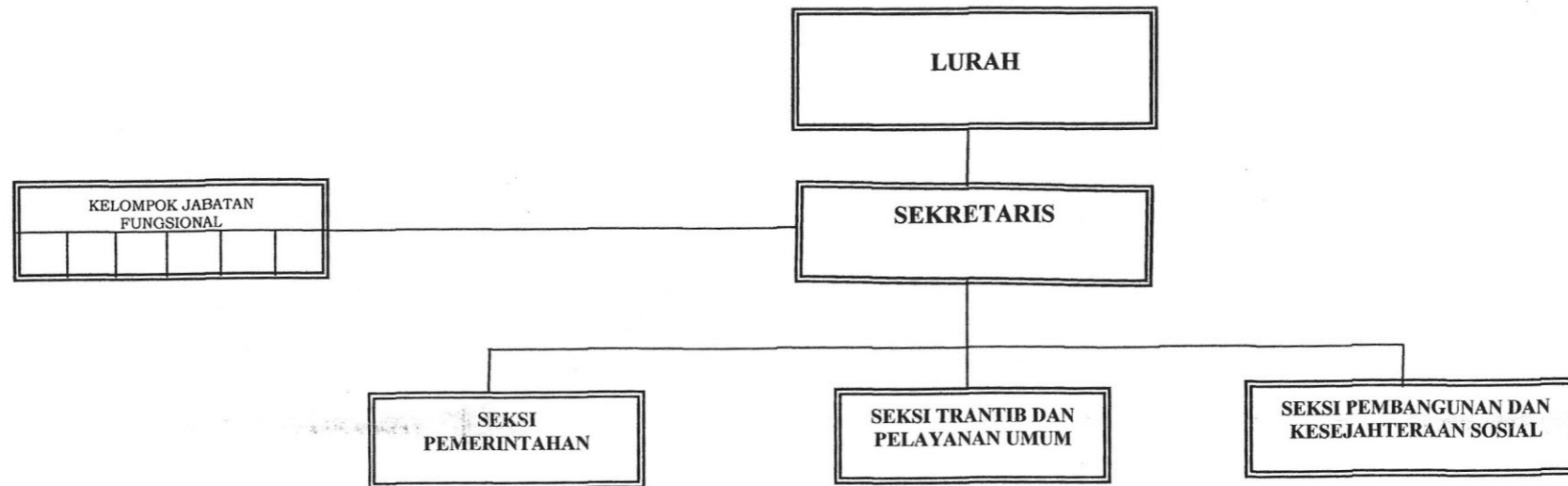
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI  
LURAH KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KELURAHAN KABUPATEN OGAN ILIR



PI. BUPATI OGAN ILIR  
M. ILYAS PANJI ALAM