



BUPATI BUTON

**PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 44 TAHUN 2011**

**T E N T A N G
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KANTOR KELURAHAN**

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kantor Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Buton;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Kelurahan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 5233);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR KELURAHAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.

4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Buton.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Buton.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
8. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah dalam Wilayah Kabupaten Buton.
9. Kepala Kecamatan, yang selanjutnya disebut Camat adalah Camat dalam Wilayah Kabupaten Buton.
10. Kelurahan adalah Kelurahan dalam Wilayah Kabupaten Buton.
11. Kepala Kelurahan, yang selanjutnya disebut Lurah adalah Lurah dalam Wilayah Kabupaten Buton.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kantor Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Buton.
13. Sekretaris Lurah, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris pada Kantor Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Buton.
14. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Buton.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Buton.
16. Lingkungan adalah lingkungan dalam wilayah kerja Kelurahan.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Kantor Kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Kecamatan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Camat.

Pasal 3

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah Kelurahan.

Pasal 4

Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan sebagian kewenangan yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kecamatan;
- b. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;

- c. pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- d. pembinaan terhadap perangkat lingkungan dalam wilayah kelurahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Kantor Kelurahan terdiri atas:

- a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Kesra;
 - f. Lingkungan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja dilingkungan Kantor Kelurahan yang meliputi urusan surat menyurat dan arsip, kepegawaian dan ketatalaksanaan, keuangan, hukum, umum dan perlengkapan, kehumasan dan protokol, serta menyusun laporan atas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumentasi, pelaporan, hukum, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, serta pelaksanaan urusan kehumasan dan protokol;
- b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, dan penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian dan tatalaksana;

- d. penyusunan laporan atas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 8

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam memberikan pelayanan urusan pemerintahan kepada masyarakat dan mengumpulkan bahan petunjuk teknis atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, melakukan pembinaan wilayah dan masyarakat, administrasi kependudukan, catatan sipil, administrasi pertanahan, melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan, mengolah dan mengevaluasi data, serta melaksanakan pelayanan umum yang meliputi urusan pengelolaan dan inventarisasi kekayaan Kelurahan, pengadaan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan serta pelayanan informasi dan komunikasi.

Pasal 9

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan wilayah dan masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan kegiatan seksi pemerintahan;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta administrasi pertanahan;
- d. pelaksanaan pengolahan dan pengevaluasian data;
- e. pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan, pengelolaan, dan inventarisasi kekayaan Kelurahan;
- f. pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan/kenyamanan, pertamanan, dan sanitasi lingkungan;
- g. pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik;
- h. pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 10

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam pembinaan ketentraman dan ketertiban yang meliputi ketentraman dan ketertiban, tertib perizinan, serta melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan sipil dan linmas.

Pasal 11

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta tertib perizinan;
- b. pelaksanaan pembinaan administrasi pertahanan sipil dan linmas;
- c. pelaksanaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra

Pasal 12

Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Kesra mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan program, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pembangunan, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas jalannya program pembangunan, serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pembangunan dibidang perekonomian yang meliputi pembinaan produksi, distribusi dan lingkungan hidup, melakukan penyusunan rencana dan program, kegiatan pembinaan masyarakat dan kesra, serta mental spritual dan KB.

Pasal 13

Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Kesra dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program serta pembinaan penyelenggaraan pembangunan;
- b. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan kegiatan pembangunan;
- c. pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan pelayanan masyarakat dan kesra yang meliputi bantuan sosial, kesehatan masyarakat, dan KB;
- d. pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, serta kepemudaan dan olah raga;
- e. pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan kegiatan masyarakat dan kesra lainnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Lingkungan

Pasal 14

Kepala Lingkungan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan tugas-tugas operasional dalam wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Kepala Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas membantu Lurah dalam wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan swadaya dan gotong royong masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan penyebaran informasi dan komunikasi atas jalannya tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan kepada seluruh satuan kerja dan masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas dalam pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan RT/RW di wilayah kerjanya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Dilingkungan Kantor Kelurahan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan Kelurahan dibidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (5) Jenis tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV

TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Lurah, Sekretaris, dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar satuan kerja di lingkungan Kantor Kelurahan dan instansi lain di luar lingkungan kerja Kantor Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 19

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Kantor Kelurahan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

- (1) Lurah, Sekretaris dan Kepala Seksi dilingkungan Kantor Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Lingkungan diangkat dan diberhentikan oleh Camat atas usul Lurah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 21

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kantor Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Kelurahan dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 22

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
PENUTUP**

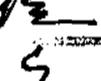
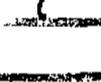
Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 9 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
K. ORGANISASI	

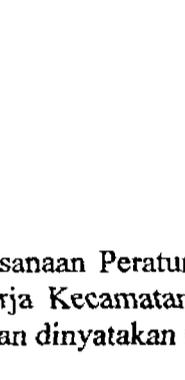
Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 21 MARET 2011

BUPATI BUTON,


H. LM. SJAFEI KAHAR

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 23 MARET 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


H. KAHARUDDIN SYUKUR, SE, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP. 19571231 199008 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON
TAHUN 2011 NOMOR 44