



**BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KELURAHAN SE-KECAMATAN KOTA MUKOMUKO
KABUPATEN MUKOMUKO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan Se-Kecamatan Kota Mukomuko Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. 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 beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN SE-KABUPATEN KABUPATEN MUKOMUKO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko yang selanjutnya disingkat SEKDA Kabupaten Mukomuko.
6. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat.
7. 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.
8. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan tugas camat.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat oleh Bupati atas usulan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas:
 - a. Lurah, membawahi:
 - b. Sekretariat.
 - c. Seksi Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Lurah

Pasal 4

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat dalam :

- 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.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - c. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - d. penyiapan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
 - e. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan urusan Kelurahan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusannya;
 - i. fasilitasi urusan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - k. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - l. penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kelurahan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Kelurahan;
 - m. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah Kelurahan dan pengaduan/ keluhan masyarakat;
 - n. pelaksanaan tugas selaku koordinator pelayan masyarakat yang berkaitan dengan administrasi;
 - o. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pemerintahan Kelurahan dan Kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan Kelurahan, meliputi :
 1. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
 2. menyiapkan bahan rapat koordinasi pemerintahan;
 3. menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
 4. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 5. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan; dan
 6. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan;
 - f. menyusun dan melaporkan data monografi dan profil Kelurahan;
 - g. melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kelurahan, meliputi:
 1. membantu dalam hal pendataan tanah;
 2. pemeliharaan data pertanahan; dan
 3. memproses bahan-bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
 - h. memproses legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 1. Surat Keterangan Waris;
 2. Surat Kuasa Waris;
 3. Penerbitan Permohonan ukur tanah;
 4. surat perelaan; dan
 5. surat persetujuan pembagian hak bersama.
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
 - j. penyiapan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya yang ada di wilayah kelurahan ke tempat penampungan;

- k. pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
- l. fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- m. fasilitasi pembinaan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata, seni dan budaya;
- n. fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
- o. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), LPMK dan lembaga sosial lainnya;
- p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Keempat
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 7

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penginventarisasian dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kelurahan;
 - e. pelaksanaan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan yang menjadi tanggung jawab Kelurahan;
 - g. pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai kewenangannya;
 - j. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - l. pelaksanaan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;

- m. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan pada musrenbang Kelurahan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Kelima
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan memfasilitasi operasional pendayagunaan perlindungan masyarakat kelurahan;
 - e. pengkoordinasian dan pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
 - g. penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan lembaga-lembaga kemasyarakatan agar lebih berdaya guna;
 - i. pelaksanaan tugas keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
 - j. penerimaan, pencatatan dan pemrosesan pengaduan laporan kejadian dari masyarakat;
 - k. pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - 1. penanggulangan bencana;
 - 2. penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3. penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat); dan
 - 4. pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat.
 - l. pelaksanaan kegiatan pengamanan wilayah;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;

- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kelurahan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kelurahan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas

Pasal 11

Uraian tugas masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kelurahan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sebagai penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi dan Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Lurah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 13

- (1) Lurah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Camat.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 14

Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah diwakili oleh Sekretaris Kelurahan, apabila Lurah dan Sekretaris Kelurahan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 15

Lurah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Kelurahan.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Kelurahan dapat dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

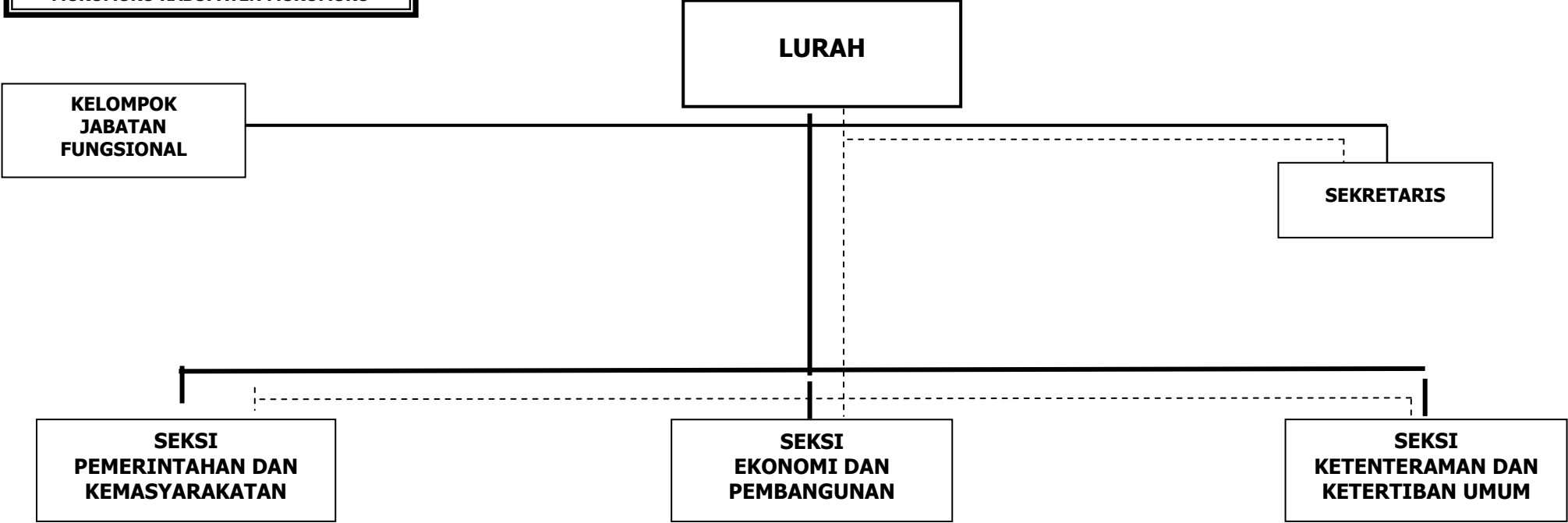
TTD

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR

STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN SE-KECAMATAN KOTA
MUKOMUKO KABUPATEN MUKOMUKO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 46 TAHUN 2016
TANGGAL 22 Desember 2016



KETERANGAN :
————— : GARIS PEMBINAAN
----- : GARIS KOORDINASI

BUPATI MUKOMUKO,

TTD
CHOIRUL HUDA