



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS LURAH, SEKRETARIS LURAH DAN KEPALA SEKSI PADA
KELURAHAN DALAM KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (2) Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 37 Tahun 2016 tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu*, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Lurah, Sekretaris Lurah, dan Kepala Seksi pada Kelurahan Dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu.

- Menimbang :
1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
 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) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 37).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS LURAH, SEKRETARIS LURAH DAN KEPALA SEKSI PADA KELURAHAN DALAM KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Kecamatan dalam wilayah Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

6. Lurah adalah Pemimpin Kelurahan yang menyelenggarakan fungsi-fungsi Pemerintahan di Kelurahan dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretaris Kelurahan;
- c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- f. Seksi Pelayanan Umum; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS LURAH, SEKRETARIS LURAH DAN SEKSI

Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pelayanan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Kelurahan sesuai dengan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Lurah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah

- dilimpahkan oleh Bupati kepada Lurah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum dan Pembangunan di kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan pelayanan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan kesekretariatan atau ketatausahaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan SekretariatKelurahans esuai dengan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan, program dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
 - e. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, perjalanan dinas, dan kearsipan;
 - g. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melakukan penyusunan laporan keuangan Kelurahan sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakankegiatanSeksi Tata Pemerintahan dan ketentraman sesuai dengan rencana operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh bupati kepada Lurah dalam lingkup urusan tata pemerintahan dan ketentraman sesuai dengan peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik di bidang administrasi keagrariaan di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan pelayanan publik di bidang administrasi Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan publik di bidang, keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku demi kelancaran tugas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dan ketentraman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam angka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dan ketentraman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja danrencana kegiatan yang akan mendatang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka meningkatkan peran serta dan swadaya masyarakat dalam upaya-upaya peningkatan taraf kehidupan ekonomi masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang lingkungan hidup di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan inventarisasi terhadap lokasi-lokasi dan jumlah rumah-rumah kumuh yang ada di wilayah kerja Kelurahan untuk dijadikan bahan-bahan masukan yang akan disampaikan oleh Lurah kepada Camat guna mendapatkan bantuan perbaikannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan kelurahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan rakyat berdasarkan rencana operasional kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi sosial, dalam lingkup seksi Kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- c. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, social budaya, bantuan dan pelayanan sosial, serta pembinaan generasi muda dan wanita;
- d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan generasi muda dan wanita sesuai tugas dan tanggung jawab untuk mencetak generasi muda yang tangguh;
- e. melakukan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menciptakan kesejahteraan rakyat;
- f. menyelenggarakan pemungutan zakat, infaq dan shadaqh dan Pemungutan dana palang merah (PMI) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kesejahteraan rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan Pelayanan Umum.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada lurah dalam lingkup urusan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. melaksanakan dan melakukan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu kelurahan (PATEN) di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. melakukan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dengan legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- e. melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang pelayanan publik di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/ keluhan dari masyarakat di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugasbawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

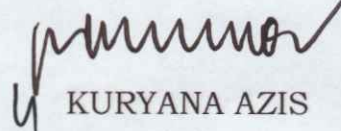
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja

Pada tanggal 6 Maret 2020

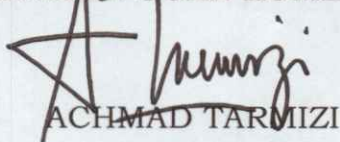
BUPATI OGAN KOMERING ULU


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja

Pada tanggal 6 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2020 NOMOR 16