



## *Bupati Cirebon*

### **PERATURAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR : 21      TAHUN 2006**

**TENTANG**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN**

#### **BUPATI CIREBON**

- Menimbang : a bahwa sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Keputusan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan, perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 25 Seri D.8);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
10. Keputusan Bupati Kabupaten Cirebon Nomor 32 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 86 Seri D.58).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Cirebon;
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Kabupaten Cirebon;
9. Sekretariat Kelurahan adalah Sekretariat Kelurahan di Kabupaten Cirebon;
10. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan di Kabupaten Cirebon;
11. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan di Kabupaten Cirebon.



**BAB II**  
**LURAH**  
**Pasal 2**

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan masyarakat dalam wilayah kerja Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan masyarakat di kerja kelurahan;
  - b. menyelenggarakan rencana dan program kerja Kelurahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Kelurahan dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan masyarakat di wilayah Kelurahan;
  - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
  - h. melaksanakan ketertiban dan ketenteraman;
  - i. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
  - j. melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi meliputi urusan ketatausahaan dan program kecamatan;
  - k. melaksanakan komunikasi, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan;
  - l. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. menerbitkan produk hukum kelembagaan di lingkup kelurahan;
  - n. mengevaluasi hasil kerja Sekretaris dan para Seksi, sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - o. menyusun rencana usulan anggaran kelurahan;
  - p. membuat laporan kepada Camat, setiap perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan masyarakat di lingkup kelurahan;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan wilayah kerjanya.

### **BAB III** **SEKRETARIS KELURAHAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan program Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Lurah, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan program kelurahan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Kelurahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan urusan umum, surat menyurat dan kearsipan;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan dan pemeliharaan di lingkup Kelurahan;
  - h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Kelurahan;
  - i. melaksanakan urusan administrasi keuangan Kelurahan;
  - j. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun bahan usulan anggaran Kelurahan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah, yang berkaitan dengan kegiatan sekretariat kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Lurah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku;



- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

**BAB IV**  
**SEKSI PEMERINTAHAN**  
**Pasal 4**

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi pemerintahan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Lurah, dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan kelurahan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data administrasi pemerintahan kelurahan;
  - g. melaksanakan penataan administrasi pemerintahan di kelurahan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan Keputusan Lurah mengenai Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
  - i. mengupayakan peningkatan pemasukan keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan Asli Daerah Sendiri (PADS);
  - j. melaksanakan penertiban administrasi tanah aset Pemerintah Daerah yang ada di Kelurahan;
  - k. melaksanakan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - l. melakukan pencatatan perkembangan penduduk di Kelurahan;
  - m. melakukan pencatatan lahir dan mati di Kelurahan;
  - n. melaksanakan pemantauan kegiatan RW dan RW di lingkup Kelurahan;
  - o. melaksanakan pembinaan RW dan RT di lingkup Kelurahan;
  - p. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di Kelurahan;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah, yang berkaitan dengan urusan pemerintahan Kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Lurah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan pemerintahan Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya;

## **BAB V**

### **SEKSI PELAYANAN UMUM**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan umum Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Lurah, dalam melaksanakan tugas pelayanan umum tingkat kelurahan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pelayanan umum;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelayanan administrasi kependudukan, rekomendasi, perizinan dan pajak / retribusi dan pelayanan lainnya;
  - h. melaksanakan kegiatan pelayanan umum, yang meliputi administrasi kependudukan, rekomendasi, perizinan dan pajak dan retribusi, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan koordinasi horizontal dan vertikal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah, yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - k. melaporkan kepada Lurah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;



- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi pelayanan umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN SOSIAL**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan ekonomi dan pembangunan dan kesejahteraan sosial Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Lurah, dalam melaksanakan tugas di bidang ekonomi, pembangunan dan sosial tingkat Kelurahan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data ekonomi, pembangunan dan sosial di tingkat Kelurahan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat/ kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi;
  - h. melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang dan jangka pendek Kelurahan;
  - i. melaksanakan pembinaan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
  - j. melaksanakan pendataan, inventarisasi dan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
  - k. melaksanakan program bantuan pembangunan dan bantuan lainnya serta program pengentasan kemiskinan;
  - l. melaksanakan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup, pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - m. melaksanakan pemantauan perkembangan kegiatan lingkup ekonomi, pembangunan, dan sosial di kelurahan;

- n. melaksanakan koordinasi horizontal dan vertikal di bidang ekonomi, pembangunan, dan sosial, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah, yang berkaitan dengan bidang ekonomi, pembangunan dan sosial tingkat kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Lurah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan social, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB VII**

### **SEKSI KETERTIBAN DAN KETENTERAMAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Seksi Ketertiban dan Ketenteraman mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas ketertiban dan ketenteraman di wilayah Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketertiban dan Ketenteraman mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Lurah, dalam melaksanakan tugas urusan melakukan pembinaan ketertiban dan ketenteraman tingkat kelurahan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ketertiban dan Ketenteraman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kondisi ketertiban dan ketenteraman di kelurahan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan yang berkaitan pemeliharaan ketertiban dan ketenteraman;
  - h. melaksanakan koordinasi fungsional dengan unsur keamanan TNI / POLRI;



- i. melaksanakan penyuluhan dalam rangka penanggulangan bencana alam;
- j. melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan penyuluhan kebersihan, keindahan dan ketertiban (K3);
- l. melaksanakan pembinaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap hak-hak azasi manusia dan kedaulatan rakyat;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan ideologi dan kesatuan bangsa;
- o. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal dalam rangka menjaga ketertiban dan ketenteraman di kelurahan;
- p. melaksanakan pemantauan terhadap situasi ketertiban dan ketenteraman di lingkup kelurahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah, yang berkaitan dengan urusan ketertiban dan ketenteraman tingkat kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Lurah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan/kegiatan Seksi Ketertiban dan Ketenteraman, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 8**

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 9**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber 21 - 12 - 2006  
pada tanggal 21 Desember 2006

BUPATI CIREBON,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a long, thin vertical stroke at the bottom, with a horizontal stroke extending to the right from the middle of the vertical stroke.

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 26 Desember 2006  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUNUNG SANUHRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 21 SERI 055



**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber <sup>21-12-2006</sup>  
pada tanggal ~~21 Desember~~ 2006

BUPATI CIREBON, *(Signature)*

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 26 Desember 2006  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUNUNG SANUHRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 21 SERI D.55