



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 74 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang** : a bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kelurahan perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Kelurahan di Kabupaten Cirebon perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. 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 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 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang 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);

4. Peraturan Pemerintah 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);
5. Peraturan Pemerintah 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 60 Tahun 2001 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 98 Seri D.76);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 7 Seri D.6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA KELURAHAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Cirebon.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja camat.
10. Camat adalah Kepala Kecamatan.
11. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
12. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
13. Sekretariat Kelurahan adalah Sekretariat Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
14. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
15. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan.

**BAB II
KELURAHAN**

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kelurahan, yang dipimpin oleh seorang Lurah berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelayanan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lurah mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kerja kelurahan;
 - b. melaksanakan penyusunan 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 kemasyarakatan 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 Kelurahan;
 - 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 Kepala Seksi, sesuai program dan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyusun usulan rencana anggaran Kelurahan;
 - p. membuat laporan kepada Camat, setiap perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkup kelurahan;
 - q. memberikan saran dan bahan 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; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan wilayah kerjanya.

BAB III

SEKRETARIAT KELURAHAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan program Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kelurahan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan kelurahan;
 - d. pelaksanaan penyusunan program kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), 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 kantor;
 - h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan usulan anggaran Kelurahan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan produk hukum;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Lurah, yang berkaitan dengan kegiatan sekretariat kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Lurah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 4

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pemerintahan Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemerintahan di tingkat kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan di tingkat kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Lurah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), 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 dan Rukun Tetangga;
 - 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 Rukun Warga dan Rukun Tetangga di lingkup Kelurahan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga di lingkup Kelurahan;
- p. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di Kelurahan;
- q. memberikan saran dan bahan 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; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

BAB V

SEKSI KETERTIBAN DAN KETENTERAMAN

Pasal 5

- (1) Seksi Ketertiban dan Ketenteraman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ketertiban dan Ketenteraman mempunyai tugas melaksanakan tugas ketertiban dan ketenteraman di wilayah Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketertiban dan Ketenteraman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program di bidang ketertiban dan ketenteraman;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketertiban dan ketenteraman;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketertiban dan ketenteraman; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Lurah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ketertiban dan Ketenteraman mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Lurah, dalam melaksanakan tugas urusan pembinaan ketertiban dan ketenteraman;
 - 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;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketertiban dan ketenteraman masyarakat;

- g. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan 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;
- p. melaksanakan pemantauan terhadap situasi ketertiban dan ketenteraman;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Lurah, yang berkaitan dengan urusan ketertiban dan ketenteraman, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Lurah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketertiban dan Ketenteraman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN SOSIAL

Pasal 6

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program di bidang ekonomi, pembangunan dan sosial;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi, pembangunan dan sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi, pembangunan dan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Lurah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Lurah, dalam melaksanakan tugas di bidang ekonomi, pembangunan dan sosial;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - n. melaksanakan koordinasi horizontal dan vertikal di bidang ekonomi, pembangunan, dan sosial, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan Keputusan Lurah mengenai lembaga kemasyarakatan;
 - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Lurah, yang berkaitan dengan bidang ekonomi, pembangunan dan sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - q. melaporkan kepada Lurah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - r. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

SEKSI PELAYANAN UMUM

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan umum di wilayah Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perencanaan program di bidang pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Lurah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan umum mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Lurah, dalam melaksanakan tugas pelayanan umum;
 - 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, pajak dan retribusi, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan koordinasi horizontal dan vertikal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum;
 - j. memberikan saran dan bahan 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; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 8

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan kelurahan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi kelurahan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup kelurahan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Lurah dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 9

- (1) Lurah wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Camat.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 10

- (1) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB X

KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lurah bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Kelurahan.

BAB XI

KETENTUAN LAIN

Pasal 12

Penetapan dan rincian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

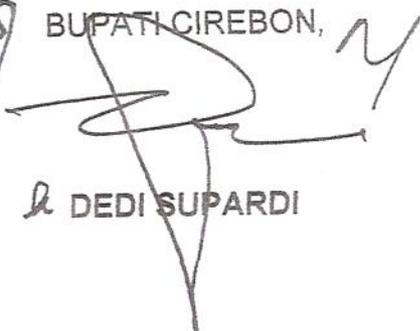
1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal

9 BUPATI CIREBON, 24

a DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR SERI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 74 TAHUN 2008 SERI D.32

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 74 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kelurahan perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Kelurahan di Kabupaten Cirebon perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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 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 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang 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);
4. Peraturan Pemerintah 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);
5. Peraturan Pemerintah 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 60 Tahun 2001 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 98 Seri D.76);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 7 Seri D.6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA KELURAHAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Cirebon.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja camat.
10. Camat adalah Kepala Kecamatan.
11. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
12. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
13. Sekretariat Kelurahan adalah Sekretariat Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
14. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
15. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kelurahan di Kabupaten Cirebon.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan.

**BAB II
KELURAHAN**

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kelurahan, yang dipimpin oleh seorang Lurah berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan masyarakat dalam wilayah kerja Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelayanan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lurah mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kerja kelurahan;
 - b. melaksanakan penyusunan 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 kemasyarakatan 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 Kelurahan;
 - 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 Kepala Seksi, sesuai program dan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyusun usulan rencana anggaran Kelurahan;
 - p. membuat laporan kepada Camat, setiap perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkup kelurahan;
 - q. memberikan saran dan bahan 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; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan wilayah kerjanya.

BAB III

SEKRETARIAT KELURAHAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan program Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kelurahan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan kelurahan;
 - d. pelaksanaan penyusunan program kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), 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 kantor;
 - h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan usulan anggaran Kelurahan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan produk hukum;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Lurah, yang berkaitan dengan kegiatan sekretariat kelurahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Lurah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 4

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pemerintahan Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemerintahan di tingkat kelurahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan di tingkat kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Lurah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), 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 dan Rukun Tetangga;
 - 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 Rukun Warga dan Rukun Tetangga di lingkup Kelurahan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga di lingkup Kelurahan;

- p. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di Kelurahan;
- q. memberikan saran dan bahan 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; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

BAB V

SEKSI KETERTIBAN DAN KETENTERAMAN

Pasal 5

- (1) Seksi Ketertiban dan Ketenteraman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ketertiban dan Ketenteraman mempunyai tugas melaksanakan tugas ketertiban dan ketenteraman di wilayah Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketertiban dan Ketenteraman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program di bidang ketertiban dan ketenteraman;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketertiban dan ketenteraman;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketertiban dan ketenteraman; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Lurah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ketertiban dan Ketenteraman mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Lurah, dalam melaksanakan tugas urusan pembinaan ketertiban dan ketenteraman;
 - 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;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan 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;
- p. melaksanakan pemantauan terhadap situasi ketertiban dan ketenteraman;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Lurah, yang berkaitan dengan urusan ketertiban dan ketenteraman, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Lurah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketertiban dan Ketenteraman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN SOSIAL

Pasal 6

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program di bidang ekonomi, pembangunan dan sosial;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi, pembangunan dan sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi, pembangunan dan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Lurah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Lurah, dalam melaksanakan tugas di bidang ekonomi, pembangunan dan sosial;

- 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;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat/keompok 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;
- 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;
- n. melaksanakan koordinasi horizontal dan vertikal di bidang ekonomi, pembangunan, dan sosial, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan Keputusan Lurah mengenai lembaga kemasyarakatan;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Lurah, yang berkaitan dengan bidang ekonomi, pembangunan dan sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Lurah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

SEKSI PELAYANAN UMUM

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan umum di wilayah Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perencanaan program di bidang pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Lurah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan umum mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Lurah, dalam melaksanakan tugas pelayanan umum;
 - 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, pajak dan retribusi, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan koordinasi horizontal dan vertikal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum;
 - j. memberikan saran dan bahan 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; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, sesuai bidang tugasnya.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Pertama Umum

Pasal 8

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan kelurahan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi kelurahan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup kelurahan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Lurah dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 9

- (1) Lurah wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Camat.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 10

- (1) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB X

KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lurah bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Kelurahan.

BAB XI

KETENTUAN LAIN

Pasal 12

Penetapan dan rincian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

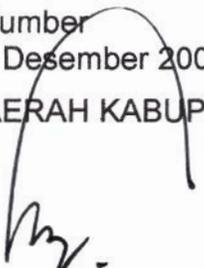
BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

la SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, ✓


NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 74 SERI D.32