

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 433 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 27 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja kelurahan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 27 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 42).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. Bupati adalah Bupati Garut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
8. Lurah adalah pemimpin kelurahan.
9. Sekretaris kelurahan adalah Sekretaris Lurah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kelurahan

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu, yang dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan sebagai koordinator yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kerjanya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kelurahan sebagaimana diatur dalam Pasal 14 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 27 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 42).
- (4) Struktur organisasi Kelurahan sebagaimana diatur dalam Pasal 16 dan Lampiran IV Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 27 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 42).

Bagian Kedua

Lurah

Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam wilayah Kelurahan sesuai dengan tugas yang dilimpahkan oleh Camat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketenteraman, ketertiban masyarakat dan pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
 - c. penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

- (3) Uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintah kelurahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja Kelurahan di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - e. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
 - f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik secara teknis operasional maupun teknis administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan yang bersangkutan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Lurah membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Seksi Kemasyarakatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pengkoordinasian program kerja Kelurahan; dan
 - b. pelaksanaan pengelolaan tata usaha, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan perlengkapan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman kerja;

- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kelurahan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Kelurahan;
- e. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, urusan kepegawaian, urusan gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta sarana dan prasarana Kelurahan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari bawahan;
- h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan masing-masing Seksi maupun Lurah secara keseluruhan;
- i. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Lurah mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- m. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkungan Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;
- t. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Lurah;
- u. membuat laporan program kegiatan Kelurahan sesuai dengan ketentuan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pemerintahan;
 - d. penyusunan data dan bahan materi bidang pemerintahan;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan pengurus Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan ketenteraman dan ketertiban;
 - g. pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
 - h. pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
 - i. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Seksi pemerintahan dengan SKPD/instansi terkait; dan
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data di bidang pemerintahan, sosial politik, keamanan dan ketertiban;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan menyelia kegiatan para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. menyusun program dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pembinaan administrasi kependudukan;
 - d. mempersiapkan pencalonan, pengangkatan, pemberhentian pengurus RT/RW, memberikan bimbingan dan petunjuk, dan mengawasi pelaksanaan jalannya pemilihan pengurus RT/RW;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melakukan pembinaan terhadap RT/RW;
 - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - i. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - j. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - k. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 6

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan urusan di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mendistribusikan dan menganalisa data ekonomi dan pembangunan Kelurahan;
 - b. melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat, PKK dan penyelenggaraan lomba RT/RW;
 - c. melaksanakan kegiatan dan pengkoordinasian dalam rangka mensukseskan program bimas, insus dan penghijauan;
 - d. melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan;
 - e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - h. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - i. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - j. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Kemasyarakatan

Pasal 7

- (1) Seksi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kemasyarakatan;

- d. penyusunan data dan bahan materi di lingkungan Seksi Kemasyarakatan;
- e. inventarisasi potensi bidang kemasyarakatan;
- f. inventarisasi dan fasilitasi bidang pendidikan;
- g. pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
- h. fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda;
- i. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana;
- j. inventarisasi dan fasilitasi ketahanan pangan;
- k. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan Seksi Kemasyarakatan dengan instansi terkait; dan
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kemasyarakatan.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan rakyat serta penyusunan program pembinaan kesejahteraan rakyat;
- b. mempersiapkan bahan untuk pembinaan terhadap kegiatan dalam rangka pencegahan penanggulangan dan pertolongan bencana alam;
- c. mempersiapkan pemberian bantuan program dari pemerintah dan pelayanan serta bimbingan sosial kepada masyarakat;
- d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- e. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- g. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Kemasyarakatan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- i. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemasyarakatan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan kelurahan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional 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 sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III**TATA KERJA****Bagian Pertama****Umum****Pasal 10**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Lurah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Lurah baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan untuk menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua**Pelaporan****Pasal 11**

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 12

- (1) Sekretaris mewakili Lurah apabila Lurah berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Lurah dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Kelurahan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 332 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kelurahan Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 24 - 12 - 2008**

WAKIL BUPATI GARUT

t t d

MEMO HERMAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2004
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

t t d

Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2008 NOMOR 80