



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 61 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 43 Tahun 2006 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan Kabupaten Pemalang maka dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas kelurahan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota;
 12. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Kelurahan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 15);
 14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2006 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Nomor .. Tahun 2006).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN KABUPATEN PEMALANG.

- (2) Selain tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya agar terlaksana dengan baik;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - f. memantau dan memonitor wilayah kerja kelurahan secara rutin agar dapat diketahui perkembangannya;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat staf untuk peningkatan disiplin kerja;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundangan-undangan guna terwujudnya situasi kerja yang kondusif;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan tugas pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta kesejahteraan sosial sesuai dengan kewenangannya guna keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi urusan perencanaan program, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga guna tertib administrasi;
 - k. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, data kependudukan dan pembinaan politik dalam negeri sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umum meliputi kegiatan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sesuai kewenangannya guna terciptanya iklim kerja yang kondusif;
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pembinaan ekonomi dan pembangunan meliputi kegiatan perekonomian rakyat, pemberdayaan masyarakat kelurahan, penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembangunan kelurahan guna peningkatan pendapatan masyarakat;
 - n. menyelenggarakan tugas pengkoordinasian program kesejahteraan sosial meliputi kegiatan bantuan sosial, pembinaan kehidupan

- umat beragama, organisasi sosial kemasyarakatan pembinaan pendidikan, kesenian, pemuda dan olahraga, kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
- o. memberikan pelayanan kepada masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan dan unit kerja lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - p. melaksanakan administrasi pertanahan yang meliputi pencatatan perubahan status tanah dan peralihan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. melaksanakan pencatatan dan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan ketentuan pajak dan wajib pajak guna disetorkan ke kas daerah sebagai pemasukan pendapatan daerah;
 - r. melaksanakan hubungan kerja sama antar desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pembangunan desa/kelurahan;
 - s. melaksanakan dan menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai perwujudan akuntabilitas;
 - t. menyelenggarakan rapat-rapat dinas kelurahan sesuai dengan kebutuhan untuk pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - u. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
 - w. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Sekretaris Kelurahan
Pasal 4

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan urusan perencanaan program ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan secara periodik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar terlaksana dengan baik;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan Kelurahan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;

- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program kerja kelurahan dengan memadukan data dari masing-masing seksi untuk dirumuskan;
- g. menyiapkan kegiatan rapat desa/kelurahan dengan unit kerja terkait dan masyarakat guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan meliputi urusan surat-surat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala penyimpanan file pegawai, buku induk pegawai dan buku penjagaan pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian yang lain sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan meliputi pembukuan perbendaharaan, verifikasi dan perhitungan anggaran guna tertib administrasi;
- k. mengatur penggunaan barang keperluan kantor berdasarkan kebutuhan masing-masing pengelola guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengatur urusan rumah tangga meliputi kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor beserta lingkungannya agar tercipta kenyamanan kerja;
- m. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dan aparat Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan kepada masyarakat meliputi pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), legalisasi surat-surat, pertanahan dan rekomendasi perijinan dan pelayanan lainnya sesuai dengan prosedur pelayanan untuk kepuasan masyarakat;
- o. menerima dan mencatat pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- r. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum secara periodik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya agar terlaksana dengan baik;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan tanggungjawabnya untuk disampaikan kepada atasan;
 - g. menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai dengan kewenangannya agar dipatuhi masyarakat;
 - h. melaksanakan upaya penyelesaian pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundangan lainnya melalui musyawarah sesuai dengan kewenangannya untuk terciptanya ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. membuat laporan kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban umum dan bencana alam di wilayah Kelurahan secara rutin sebagai bahan informasi atasan;
 - j. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum sesuai tanggungjawabnya guna terciptanya iklim yang kondusif;
 - k. memberdayakan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang ketentraman dan ketertiban umum dengan memberikan bimbingan dan motivasi agar berperan aktif;
 - l. mengatur petugas piket pengamanan kantor beserta lingkungannya sesuai dengan jadwal yang ditetapkan untuk ketentraman dan ketertiban umum;
 - m. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
 - o. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 7

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan secara periodik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya agar terlaksana dengan baik;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan tanggungjawabnya untuk disampaikan kepada atasan;
 - g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan melalui partisipasi masyarakat guna penyusunan dalam daftar skala prioritas;
 - h. melaksanakan program dan kegiatan pembangunan kelurahan, yang bersumber dari anggaran pemerintah, swadaya masyarakat dan sumber lain melalui bimbingan dan arahan agar sesuai ketentuan;
 - i. melaksanakan pengelolaan bantuan pembangunan kelurahan dari anggaran pemerintah, swadaya masyarakat dan sumber lain sesuai dengan tanggungjawabnya agar sesuai dengan ketentuan,;
 - j. mengadakan evaluasi kegiatan pembangunan kelurahan melalui peninjauan langsung ke lokasi kegiatan untuk diketahui tingkat perkembangannya;
 - k. memberdayakan lembaga perekonomian rakyat, lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pembangunan dan lingkungan hidup dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif;
 - l. membuat usulan program dan kegiatan pembangunan yang sifatnya mendesak akibat bencana alam dan/atau kejadian luar biasa kepada atasan agar dapat direalisasikan;
 - m. melakukan pemantauan, inventarisasi tentang pembangunan swadaya masyarakat;
 - n. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;

- p. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial secara periodik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya agar terlaksana dengan baik;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial sesuai dengan tanggungjawabnya untuk disampaikan kepada atasan
 - g. menyiapkan bahan pembinaan program pendidikan, kesehatan, organisasi kepemudaan, kewanitaan dan keagamaan secara terpadu untuk disampaikan kepada atasan;
 - h. melaksanakan sosialisasi tentang program pendidikan, kesehatan, kenakalan remaja kepada organisasi kepemudaan, kewanitaan dan keagamaan melalui kerjasama dengan unit kerja terkait untuk peningkatan pengetahuan;
 - i. melaksanakan pembinaan tentang program pendidikan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, keagamaan, kesehatan, permasalahan sosial dengan unit-unit kerja terkait guna keberhasilan program;
 - j. menginventarisasi organisasi kepemudaan, kewanitaan dan keagamaan dengan pemutakhiran data sebagai bahan informasi dan pembinaan;
 - k. menginventarisasi permasalahan sosial meliputi tuna karya, tuna wisma, tuna susila dan penyandang cacat secara rinci guna penentuan alternatif pemecahan masalah;
 - l. menyalurkan program bantuan sosial dengan cara mengkoordinasikan dengan unit terkait untuk peningkatan kesejahteraan;
 - m. memberdayakan lembaga sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang kesejahteraan rakyat

- Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota;
 12. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Kelurahan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 15);
 14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2006 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Nomor .. Tahun 2006).

MEMUTUSKAN:

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

- dengan memberikan bimbingan dan motivasi untuk ikut berperan aktif dan sebagai mitra kerja ;
- n. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
 - p. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.


Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal **2 Oktober 2006**

← **BUPATI PEMALANG** →

H. M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal **2 Oktober 2006**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG


SANTOSO. 7