



BUPATI BANYUWANGI

**SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 69 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KELURAHAN
DI KABUPATEN BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kelurahan di Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. 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 kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten

Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KELURAHAN DI KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Kelurahan, adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Pemerintah Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah kabupaten yang berkedudukan di wilayah kecamatan;
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat

Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- (2) Selain tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lurah melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- (3) Pelimpahan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Lurah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintah kelurahan
- b. pemberdayaan masyarakat
- c. pelayanan masyarakat

- d. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- e. pembinaan lembaga kemasyarakatan

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Kelurahan terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf c, d dan e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris;

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Lurah

Pasal 6

- (1) Lurah mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. mengkoordinasikan dan membantu satuan kerja terkait dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada camat.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dan pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat kerja terkait;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja Kelurahan;
 - b. melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran kelurahan;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan kelurahan;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan kelurahan;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kelurahan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - h. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai kelurahan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perangkat kelurahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana seksi pemerintahan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan rencana kerja kelurahan;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun laporan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - c. melakukan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - d. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan dan kependudukan;
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan dan kependudukan;
 - f. melakukan pembinaan lembaga RT dan RW;
 - g. membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - i. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan kerukunan warga;
 - j. membantu pelaksanaan pemilihan umum;
 - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - b. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian

- lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian rakyat;
- c. melakukan pelayanan masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. mendorong swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun laporan dan pengadministrasian di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. membantu pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik/infrastruktur di wilayah kelurahan;
 - g. membantu pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, PKK dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - h. membantu melakukan pembinaan kegiatan seni budaya, pemuda dan olahraga;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - a) Menyusun rencana seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja kelurahan;
 - b) mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c) membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
 - d) membantu melakukan pembinaan, pelayanan masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat (penyandang cacat, yatim piatu dan lansia);
 - e) membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - f) membina kegiatan keagamaan;
 - g) mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;

- h) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam urusan pernikahan;
- i) membantu dan mengkoordinasikan upaya-upaya pengentasan kemiskinan;
- j) membantu dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat;
- k) mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- l) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m) melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
- n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Lurah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Lurah berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan kecamatan maupun dalam lembaga teknis lainnya;
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan, koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 13

- (1) Lurah wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja

Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Kelurahan berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Kelurahan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Lurah.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI**

TTD

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR 69