



## **WALIKOTA BANJAR**

### **PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 38 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KELURAHAN DI WILAYAH KOTA BANJAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANJAR,**

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar, maka perlu diatur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kelurahan di wilayah Kota Banjar;
  - b. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kelurahan di wilayah Kota Banjar yang dituangkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 );
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246 );

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4588);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Urusan Pemerintahan Kabupaten / Kota kepada Lurah;
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 27 Tahun 2006 tentang Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 27 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2010 Nomor 6 Seri D).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KELURAHAN DI WILAYAH KOTA BANJAR.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. Daerah adalah Kota Banjar;
- c. Walikota adalah Walikota Banjar;
- d. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar;
- f. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota dibawah Kecamatan;
- g. Kepala Kelurahan disebut Lurah.

BAB II  
ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Kelurahan, terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Lurah;
- b. Pembantu pimpinan adalah Sekretaris Kelurahan;
- c. Pelaksana adalah Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :

- a. Lurah dibantu oleh :
  - 1) Sekretaris Kelurahan;
  - 2) Seksi Pemerintahan;
  - 3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - 4) Seksi Perekonomian dan Pembangunan Masyarakat;
  - 5) Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- b. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala Kelurahan

Pasal 4

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat.
- (2) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kerjanya dan melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan pemerintah kelurahan;

- b. menyusun rencana kegiatan oprasional kelurahan;
- c. menyusun administrasi pemerintah kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan kemasyarakatan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian masyarakat diwilayah kerjanya;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. mengkoordinasikan, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.

(4) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan tahunan kelurahan;
- b. merumuskan kebijakan operasional berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi untuk kelancaran tugas;
- d. melaksanakan administrasi umum, pemerintahan, pembangunan, kependudukan, protokol, hubungan masyarakat, tata laksana, sarana prasarana, perlengkapan, inventaris, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perjalanan dinas dan rumah tangga kelurahan;
- e. membina ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan masyarakat, umat beragama sesuai kebijakan atasan/Camat;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan diwilayah kerja kelurahan;
- g. membina lembaga kemasyarakatan kelurahan yang ada di wilayahnya;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi Bangunan(PBB);
- i. memfasilitasi pembinaan pasar kelurahan, ekonomi masyarakat, pedagang kaki lima, pedagang asongan, toko, kios, warung, restoran, hotel, losmen yang ada diwilayah kerja kelurahan;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah demi tegaknya demokrasi pemerintahan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- l. memberikan rekomendasi pelayanan perizinan;
- m. mengkoordinasikan pelayanan peningkatan kebersihan, lingkungan, penghijauan, pendidikan dan kebudayaan, olah raga, seni dan kesehatan lingkungan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk peningkatan disiplin dan kinerja aparatur yang lebih baik;
- o. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kelurahan dan laporan kegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugasnya sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur kepada Walikota melalui Camat;
- p. melaksanakan pengamanan barang inventaris, tanah eks bondo desa, gedung pertemuan/balai kelurahan, kantor Lurah dan benda lain milik pemerintah yang ada di kelurahan dengan membukukan dan mencatat dalam buku inventaris;
- q. menandatangani naskah-naskah dinas untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat;
- r. melaksanakan pembinaan usaha peningkatan peran serta masyarakat dan swadaya gotong royong masyarakat untuk mendukung kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
- s. mengupayakan pembangunan, menata tempat dan tata ruang kelurahan sesuai kewenangan yang diberikan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugas Lurah;
- v. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif, efisien sesuai program kerja dan peningkatan etos kerja staf;
- w. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan dan laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan kelurahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana serta pemberian layanan teknis administratif kepada satuan organisasi Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketata laksanaan, keuangan, kepegawaian, perjalanan dinas, perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi, publikasi dan kearsipan;
  - b. menyusun rencana kegiatan oprasional kelurahan;
  - c. menyelenggarakan administrasi pemerintah kelurahan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kerja serta fasilitasi organisasi dan tatalaksana;
  - e. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kelurahan dilingkungannya;
  - f. pengelolaan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - g. pelaksanaan kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
  - h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sekretaris Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi:
  - a. menyusun program kerja dan rencana kerja Sekretariat Kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan Anggaran Kelurahan;
  - c. melaksanakan administrasi umum, tata usaha, protokol, hubungan masyarakat, tatalaksana, sarana prasarana, perlengkapan/inventaris, keuangan, kepegawaian, perjalanan dinas dan rumah tangga kelurahan;
  - d. menyusun konsep surat dinas, administrasi kepegawaian, keuangan dan administrasi barang inventaris kelurahan dan asset lain milik pemerintah;
  - e. melaksanakan pembinaan administrasi umum Rukun Tetangga - Rukun Warga (RT-RW) di wilayah kerja kelurahan;
  - f. menyiapkan administrasi bidang pertanahan di wilayah kelurahan;

- g. mengkoordinasikan administrasi tanah-tanah yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya dengan pembukuan baku sesuai kebijakan lurah bersama Kepala Seksi Pemerintahan;
- h. memelihara peta kelurahan sebagai bagian dari dokumen kelurahan;
- i. melaksanakan usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian, Karpeg, Taspen, Askes, dan usul pensiun PNS, izin belajar, izin penggunaan gelar, ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, cuti PNS, disiplin pegawai dilingkungan kelurahan;
- j. membantu administrasi penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k. mengumpulkan dan menyajikan data/informasi kegiatan kelurahan sesuai petunjuk dan garis-garis kebijakan lurah;
- l. mewujudkan terciptanya tertib administrasi, organisasi serta tertib hukum bagi satuan organisasi kelurahan;
- m. mempertanggungjawabkan keuangan kelurahan dengan SPJ sesuai ketentuan;
- n. mengkoordinasikan penggunaan naskah dinas, surat menyurat, stempel/cap, papan nama kelurahan dengan instansi atasan (Kecamatan/Kota);
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada lurah sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tugas administrasi kelurahan;
- q. menyusun konsep telaahan staf sesuai dengan tugasnya;
- r. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan dan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan kelurahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. menyelenggarakan administrasi kependudukan;
  - b. fasilitasi administrasi pertanahan;
  - c. melaksanakan pembinaan lingkungan ;
  - d. melaksanakan pembinaan kerukunan warga;
  - e. melaksanakan pembantuan pemungutan pajak dan retribusi serta pendapatan lain;

- f. melaksanakan pembantuan pendataan obyek dan subyek pajak;
  - g. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi:
- a. membuat program kerja dan rencana kegiatan sesuai program tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  - b. membantu pelaksanaan tugas Lurah di bidang keagrariaan/pertanahan sesuai kewenangannya;
  - c. membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum, pemilihan Walikota/Wakil Walikota Kepala Daerah di wilayah kerja kelurahan;
  - d. membantu pelaksanaan kegiatan, mempersiapkan bahan pembinaan suksesnya pemungutan/penarikan pajak bumi, pajak daerah dan retribusi lain sebagai pendapatan daerah;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
  - f. mengkoordinasikan administrasi tanah-tanah yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya dengan pembukuan baku sesuai kebijakan Lurah bersama Kepala Seksi Pemerintahan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada lurah sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - h. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga musyawarah kelurahan dan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
  - i. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pelayanan umum berdasarkan hasil evaluasi kerja tahun yang lalu sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. mengoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pelayanan umum;
  - k. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelayanan masyarakat dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - l. melaksanakan pencatatan terhadap kedatangan, perpindahan, kelahiran dan kematian penduduk;
  - m. menyiapkan laporan kependudukan;
  - n. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi kependudukan (KK dan KTP) pencatatan sipil (Keterangan Kelahiran dan Akte Kelahiran), Surat Kematian, Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan untuk Menikah, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Keterangan Ahli Waris, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan lain serta legalisasi;
  - o. menyusun konsep telaahan staf sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 7

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
  - a. membina ketenteraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
  - b. melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban ;
  - c. melaksanakan fasilitasi sistem keamanan lingkungan;
  - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
  - e. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi:
  - a. menyusun program kerja dan langkah-langkah preventif dalam menjaga TRANTIBUM;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat (umum) di wilayah kerja kelurahan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
  - e. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan keramaian/tontonan dan perizinan lainnya;
  - g. melaksanakan kegiatan pengamanan akibat Bencana Alam (PBA), banjir, kebakaran, angin topan, dan bahaya lainnya dengan instansi terkait;
  - h. melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban masyarakat, dengan instansi terkait kepada pasar desa/kelurahan, ekonomi masyarakat, pedagang kaki lima, pedagang asongan, toko, kios, warung, restoran, hotel, losmen yang ada diwilayah kerja kelurahan;
  - i. melaksanakan pembinaan anggota LINMAS desa/kelurahan dan perlindungan kepada masyarakat;
  - j. menjaga keamanan dilingkungan kantor kelurahan;

- k. membantu aparat keamanan, ikut dalam operasi keamanan dan ketertiban terhadap judi, pelacuran, dan gangguan lain kepada masyarakat dan trantibum lain;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Lurah sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- n. menyusun konsep telaahan staf sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan program bidang perekonomian dan pembangunan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Perekonomian dan Pembangunan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah kerjanya;
  - b. memfasilitasi pengawasan dan pemantauan bidang perekonomian dan pembangunan Masyarakat;
  - c. mendata, mengevaluasi dan melaporkan bidang perekonomian dan pembangunan Masyarakat;
  - d. memantau pelaksanaan program pembangunan Masyarakat;
  - e. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Perekonomian dan Pembangunan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi:
  - a. menyusun program kerja di bidang Ekonomi dan Pembangunan Masyarakat;
  - b. menyusun dan langkah-langkah pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan rakyat;
  - c. melaksanakan pembinaan terhadap perkembangan dana bantuan ekonomi desa ( UED ), Pemberdayaan Ekonomi Rakyat (PER), LP2K, Lumbung Desa, BKD, agar pelaksanaan penggunaan kegiatannya sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data di bidang ekonomi, dan pembangunan rakyat;
  - e. menginventarisir permasalahan bidang ekonomi, kekayaan, dan pembangunan masyarakat;

- f. memfasilitasi di bidang Pelayanan Listrik Desa/Kelurahan bagi masyarakat, Penguatan Ekonomi dan Infrastruktur serta Pola Padat Karya Pembangunan di Masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka menumbuhkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dengan swadaya murni;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Lurah dibidang Ekonomi dan Pembangunan Masyarakat, yang bermuara untuk kesejahteraan rakyat;
- i. menyusun konsep usulan pembangunan dan rakorbang desa/kelurahan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang ekonomi, dan pembangunan masyarakat;
- k. menyusun konsep telaahan staf sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bidang Kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang Kesejahteraan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan kelembagaan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. melaksanakan fasilitasi kegiatan kesejahteraan Masyarakat meliputi bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. pendataan masalah sosial;
  - d. fasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan kesenian;
  - e. penyusunan Laporan Kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi:
  - a. menyusun program kerja di bidang kesejahteraan masyarakat ;
  - b. menyusun dan langkah-langkah pembinaan bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. menginventarisir permasalahan bidang kesejahteraan masyarakat;
  - e. menyalurkan dana korban bencana alam dan bencana lainnya;
  - f. membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sodaqoh dari masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;

- g. membantu pelaksanaan pemungutan dari Palang Merah Indonesia (PMI);
- h. membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan PKK, Karang Taruna, Pramuka, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Kader Posyandu, serta Organisasi Kemasyarakatan lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan, keluarga berencana, kebersihan, keindahan, keserasian, kesehatan dan pendidikan masyarakat;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memperoleh rekomendasi untuk mendapatkan Jaring Pengamanan Sosial (JPS), bidang kesehatan, pendidikan dan Pemberdayaan Ekonomi Rakyat (PER);
- k. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka menumbuhkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan lingkungan dengan swadaya murni;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Lurah dibidang pemberdayaan masyarakat, yang bermuara untuk kesejahteraan rakyat;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan rakyat;
- n. menyusun data warga miskin, tidak mampu untuk dilaporkan kepada Lurah;
- o. menyusun konsep telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk/dipilih berdasarkan musyawarah, serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Pertama  
Umum

Pasal 11

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Kelurahan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan diselenggarakan oleh Lurah, Sekretariat, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas Lurah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kelurahan wajib melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 12

Apabila Lurah berhalangan menjalankan tugasnya, Lurah dapat menunjuk Pejabat lain dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan relevansi dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Pelaporan

Pasal 13

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

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 14

- (1) Lurah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Camat setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Lurah bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat .
- (3) Lurah bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dalam bidang kepegawaian.
- (4) Lurah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (5) Lurah wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Kelurahan setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Lurah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan didalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (7) Pejabat lainnya dilingkungan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 15

Pembiayaan Kelurahan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PENUTUP

### Pasal 16

- (1). Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kelurahan di Kota Banjar dinyatakan dicabut dan tidak berlaku;
- (2). Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 23 Desember 2010

**WALIKOTA BANJAR**

ttd

**H. HERMAN SUTRISNO.**

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 23 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR**

ttd

**H. YAYAT SUPRIYATNA.**

**BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2010 NOMOR 38**