



BUPATI GARUT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 559 TAHUN 2012
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN
KABUPATEN GARUT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 27 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan, dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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);
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 dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
7. Lurah adalah pemimpin kelurahan.
8. 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 berkedudukan di wilayah kecamatan, 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 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 kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama,

mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam wilayah Kelurahan sesuai dengan tugas yang dilimpahkan oleh Camat.

- (2) Dalam 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. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintah kelurahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
 - b. menyelenggarakan perumuskan dan penetapan sasaran serta program kerja Kelurahan di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kebijakan umum kelurahan dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas kelurahan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta kemasyarakatan;
 - e. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan urusan urusan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta kemasyarakatan berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - f. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program urusan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta kemasyarakatan di daerah;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dalam program urusan urusan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta kemasyarakatan;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

- i. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelurahan;
 - j. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - l. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja kelurahan;
 - n. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 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, mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kelurahan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Kelurahan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di

lingkungan kelurahan berdasarkan pendoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta kemasyarakatan;
- a. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja kelurahan;
- b. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- c. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- e. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- g. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- j. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan kelurahan agar terwujud tertib administrasi;
- n. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan jabatan fungsional umum;

- p. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan kelurahan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi kelurahan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- s. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan kelurahan sesuai dengan ketentuan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 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, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemerintahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemerintahan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pemerintahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemerintahan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemerintahan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kelurahan;
- d. menyusun program dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pembinaan administrasi kependudukan;
- e. mempersiapkan pencalonan, pengangkatan, pemberhentian pengurus RT/RW, memberikan bimbingan dan petunjuk, dan mengawasi pelaksanaan jalannya pemilihan pengurus RT/RW;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melakukan pembinaan terhadap RT/RW;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemerintahan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 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, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi ekonomi dan pembangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi ekonomi dan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi ekonomi dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi ekonomi dan pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi ekonomi dan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi ekonomi dan pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kelurahan;
 - d. melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat, PKK dan penyelenggaraan lomba RT/RW;
 - e. melaksanakan kegiatan dan pengkoordinasian dalam rangka mensukseskan program bimas, insus dan penghijauan;
 - f. melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi ekonomi dan pembangunan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 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, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kemasyarakatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kemasyarakatan;

- c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemerintahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kemasyarakatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan untuk pembinaan terhadap kegiatan dalam rangka pencegahan penanggulangan dan pertolongan bencana alam;
 - e. melaksanakan pemberian bantuan program dari pemerintah dan pelayanan serta bimbingan sosial kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan inventarisasi potensi bidang kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi bidang pendidikan dan ketahanan pangan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda;
 - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kemasyarakatan;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- 1. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 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 melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan 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) Jenis dan jenjang 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) Pelaksanaan fungsi Kelurahan sebagai pelaksana Teknis Pemerintah Daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, seksi, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) 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.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan Dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

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 pimpinannya 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

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Lurah;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Garut Nomor 433 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

B U P A T I G A R U T,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 83