



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 112 TAHUN 2020
TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 77 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau Kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan;
- 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 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
10. Camat adalah Pimpinan Kecamatan.
11. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
12. Lurah adalah Pimpinan Kelurahan.
13. 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 atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kelurahan

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat, yang dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Tugas dan fungsi Kelurahan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Kelurahan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Lurah

Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan Pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, sarana dan prasarana pelayanan umum yang dilimpahkan oleh Camat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan, ekonomi dan kemasyarakatan;

- b. penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketenteraman, ketertiban masyarakat dan pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
- c. penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

(3) Uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemerintah Kelurahan berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Kelurahan;
- b. merumuskan sasaran dan program kerja Kelurahan di Bidang Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan;
- c. melaksanakan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
- d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- f. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- g. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Lurah membawahkan:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Ekonomi;
- d. Kemasyarakatan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga**Sekretariat****Pasal 4**

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkoordinasian program kerja Kelurahan; dan
 - b. pelaksanaan pengelolaan tata usaha, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan perlengkapan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman kerja;
 - c. mengumpulkan dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kelurahan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah Kelurahan;
 - e. melaksanakan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta sarana dan prasarana Kelurahan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari bawahan;
 - h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan masing-masing seksi maupun Lurah secara keseluruhan;
 - i. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Lurah mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - m. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - n. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkungan Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;
- t. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Lurah;
- u. membuat laporan program kegiatan Kelurahan sesuai dengan ketentuan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pemerintahan;
 - d. penyusunan data dan bahan materi bidang pemerintahan;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan pengurus Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan ketenteraman dan ketertiban;
 - g. pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
 - h. pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
 - i. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Seksi pemerintahan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait; dan
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan.
- (3) Uraian tugas seksi pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data di bidang pemerintahan, sosial politik, keamanan dan ketertiban;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan menyelia kegiatan para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- c. menyusun program dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum serta pembinaan administrasi kependudukan;
- d. mempersiapkan bahan untuk pembinaan terhadap kegiatan dalam rangka pencegahan bencana alam;
- e. membantu pencapaian realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- f. mempersiapkan pencalonan, pengangkatan, pemberhentian pengurus Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW), memberikan bimbingan dan petunjuk, dan mengawasi pelaksanaan jalannya pemilihan pengurus Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW);
- g. melaksanakan fasilitasi administrasi pertanahan;
- h. menyusun evaluasi dan pelaporan kependudukan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan kelembagaan kemasyarakatan Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemerintahan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi

Pasal 6

- (1) Seksi Ekonomi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi;

- b. pelaksanaan urusan di bidang ekonomi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi ekonomi.
- (3) Uraian tugas kepala seksi ekonomi adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, mendistribusikan dan menganalisa data ekonomi;
 - b. melaksanakan koordinasi pembangunan dengan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
 - c. melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan dengan dinas terkait di wilayah Kelurahan;
 - d. melaksanakan Musrenbang tingkat Kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan dan data UKM, koperasi dan lembaga perekonomian lainnya;
 - f. Melaksanakan Pendataan Sarana Prasarana Fasilitas Umum;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pembangunan di wilayah Kelurahan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Ekonomi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. 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 yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Kemasyarakatan;

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

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

- a. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan rakyat serta penyusunan program pembinaan kesejahteraan rakyat;
- b. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan;
- c. mempersiapkan bahan untuk pembinaan terhadap kegiatan dalam rangka penanggulangan pasca bencana alam;
- d. memfasilitasi penyaluran bantuan program dari pemerintah serta monitoring pelaksanaan penyaluran bantuan;
- e. monitoring penyelenggaraan pendidikan dasar, kesehatan, ketenagakerjaan dan keagamaan;
- f. Melaksanakan pendataan sarana prasarana fasilitas umum keagamaan dan pemeluk agama;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan kemiskinan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi kemasyarakatan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. 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 melaksanakan sebagian kegiatan Kelurahan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kelurahan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama Umum

Pasal 10

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

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 11

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 12

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 13

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 14

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 77 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 112

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.