



**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 30 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PEMERINTAH KELURAHAN  
DI KABUPATEN JEMBRANA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan uraian tugas Pemerintah Kelurahan di Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang .....

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEMERINTAH KELURAHAN DI KABUPATEN JEMBRANA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
7. Pemerintah Kelurahan adalah Lurah beserta perangkat lainnya yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Kelurahan.
8. Lurah adalah Kepala Pemerintah Kelurahan.
9. Sekretaris Lurah adalah unsur Staf Kelurahan.
10. Seksi adalah jabatan struktural dibawah Lurah.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

12. Banjar/Lingkungan adalah wilayah bagian Kelurahan yang merupakan wilayah kerja Pemerintahan Kelurahan.
13. Kelian Banjar/Kepala Lingkungan adalah pemimpin Banjar/Lingkungan sebagai bagian wilayah kelurahan yang merupakan wilayah kerja pemerintah kelurahan.

## **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

Pemerintah Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

### **Pasal 3**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan pemerintahan kelurahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat Kelurahan;
  - c. Seksi-Seksi;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Kelian Banjar/Kepala Lingkungan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Seksi Pendidikan dan Kesehatan; dan
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- (3) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kelurahan di Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Pasal 5**

**Lurah** mempunyai tugas :

- a. merumuskan program kerja kelurahan berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan Rencana Strategik Kabupaten;
- b. menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- c. mengadakan rapat koordinasi tingkat kelurahan secara berkala;
- d. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

### **Pasal 6**

**Sekretaris Kelurahan** mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Sekretariat Kelurahan berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan dan melakukan pengendalian pelaksanaannya;
- c. menyelenggarakan administrasi Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan, Keuangan dan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun Rencana Anggaran Kelurahan dan perubahannya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sekretariat Kelurahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

j. melaporkan .....

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

### **Pasal 7**

**Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum** mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pelayanan umum;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Peraturan Daerah di Kelurahan;
- e. membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemungutan pajak dan retribusi daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- f. membantu pelaksanaan dan pengawasan Pemilihan Umum, Pilkada, Pilkaling/Kelian Banjar;
- g. membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat kelurahan secara berkala;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pemerintahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

### **Pasal 8**

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat** mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian pembangunan dan sosial budaya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian untuk meningkatkan daya beli masyarakat;

d. melakukan .....

- d. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi serta gotong royong masyarakat;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah pembangunan
- f. membantu pembinaan pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana fisik kelurahan;
- g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. melaksanakan pendataan dan pemantauan masyarakat miskin;
- i. mengumpulkan, mengolah, menganalisa potensi banjar/lingkungan termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan-bahan pembinaan terkait dengan administrasi bidang keagamaan dan budaya;
- k. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada keluarga miskin dan penyandang masalah sosial lainnya;
- l. membantu pelaksanaan kegiatan PKK, KB, Organisasi Pemuda dan Organisasi Tradisional;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengkoordinasikan kegiatan dengan petugas lapangan kecamatan;
- o. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

### **Pasal 9**

**Kasi Pendidikan dan Kesehatan** mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- b. merencanakan dan mengusulkan program di bidang pendidikan dan kesehatan serta mengadakan pemantauan terhadap pelaksanaan program ditingkat Desa;
- c. mempetakan daerah-daerah yang rawan terhadap wabah penyakit dan melakukan pemantauan secara berkala;
- d. mensosialisasikan kepada masyarakat program kesehatan dan pendidikan yang menjadi program unggulan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
- e. mengaktifkan pelayanan kesehatan yang ada di Desa dan membantu pelaksanaan UKS;
- f. mengumpulkan, mengolah dan mencatat data TK, SD, Wajib Belajar, Pendidikan Non Formal (PNF) dan Binmudora serta Kepramukaan;
- g. mengumpulkan data yang berkaitan dengan kesehatan;

h. mengkoordinasikan .....

- h. mengkoordinasikan kegiatan dengan petugas lapangan kecamatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Urusan pendidikan dan kesehatan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

### **Pasal 10**

**Kasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat** mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja urusan Ketentraman dan Ketertiban masyarakat;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang politik, ketentraman dan ideologi negara serta kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan data-data terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, kewarganegaraan, ketertiban dan ketentraman, kebersihan dan lingkungan hidup, serta pembinaan Linmas;
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengawasan, pengendalian dan penegakan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan-bahan dan data-data kegiatan Pemilu, pembinaan Ideologi Negara, Kesatuan Bangsa, organisasi Sosial Politik, dan organisasi Kemasyarakatan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data daerah rawan bencana dan memformulasikan langkah antisipasinya dan rehabilitasinya;
- h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka membangun sistem informasi bencana tingkat desa melalui kerja sama aparatur pemerintah dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di urusan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat, serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mengkoordinasikan kegiatan dengan petugas lapangan kecamatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

### **Pasal 11**

(1) **Kepala Lingkungan** mempunyai tugas :

- a. membantu lurah dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya;

b. melaksanakan.....

- b. melaksanakan kebijakan Pemerintah di wilayah kerjanya;
  - c. membantu kelancaran pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya;
  - d. meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat di wilayah kerjanya;
  - e. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan petugas lapangan kecamatan.
- (2) Kelian Banjar/Kepala Lingkungan adalah sebagai pelaksana operasional Lurah di wilayah kerjanya serta berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

## **BAB V JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 12**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB VI PENUTUP**

### **Pasal 13**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jembrana Nomor 37 Tahun 2006 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
  - (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
- Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jembrana.

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 18 September 2007

**BUPATI JEMBRANA,**

ttd

**I GEDE WINASA**

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 18 September 2007

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA**

ttd

**I KETUT WIRYATMIKA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2007 NOMOR 30**



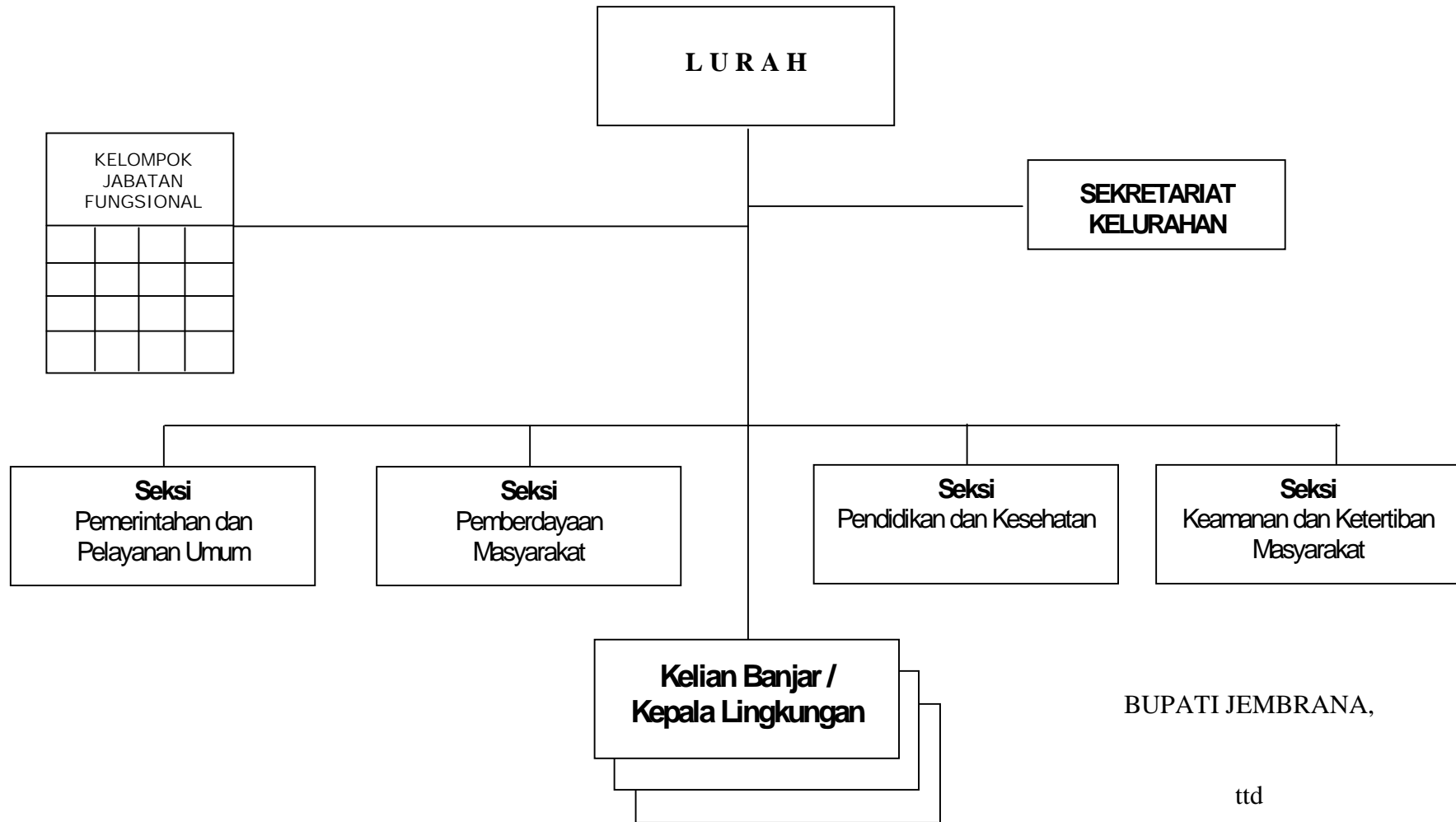
**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA**

**NOMOR : 30 TAHUN 2007**

**TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2007**

**TENTANG : URAIAN TUGAS PEMERINTAH KELURAHAN  
DI KABUPATEN JEMBRANA**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PEMERINTAH KELURAHAN DI KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA,

ttd

**I GEDE WINASA**