



# WALIKOTA TASIKMALAYA

---

## PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 41 TAHUN 2008

TENTANG

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KELURAHAN DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kelurahan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. 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 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 Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
11. Peraturan Pemerintah 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750 );
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota kepada Lurah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
19. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92).
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
22. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KELURAHAN DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota Tasikmalaya yang berkedudukan dalam unit kerja Kecamatan;
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan sebagai perangkat daerah Kota Tasikmalaya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat;
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Kelurahan;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Kelurahan.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
KELURAHAN KOTA TASIKMALAYA

Bagian Pertama  
Kelurahan

Pasal 2

- (1) Kelurahan adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi kelurahan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 71 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok kelurahan adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelayanan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
  - f. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
  - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedua  
Lurah

Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat serta menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat sesuai dengan pelimpahan tugas dari Walikota.
- (2) Rincian tugas Lurah :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja kelurahan;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan perlindungan masyarakat untuk mewujudkan, menjaga dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat untuk pembangunan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana;

- f. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat dan melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan hasil pembangunan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelurahan serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas – tugas kelurahan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kelurahan kepada Walikota melalui Camat;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Kelurahan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan naskah dinas yang berhubungan dengan kegiatan Kelurahan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengolahan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
  - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas-tugas Sekretariat;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat  
Seksi Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemerintahan umum, administrasi keagrariaan/pertanahan dan kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemerintahan;

- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan umum, administrasi pertanahan dan kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, pertanahan dan kependudukan;
- e. melaksanakan administrasi pemerintahan umum, pertanahan dan kependudukan;
- f. melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah kelurahan;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemerintahan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 6

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
  - d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perlindungan masyarakat dalam melakukan usaha-usaha preventif dan represif terhadap kemungkinan timbulnya bencana alam atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kelurahan;
  - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam  
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan pelayanan di bidang sosial dan peningkatan kesejahteraan serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang sosial dan peningkatan kesejahteraan serta peningkatan pemberdayaan masyarakat;
  - d. melaksanakan pembinaan peningkatan kesejahteraan masyarakat, pengembangan sumber daya masyarakat dan keluarga berencana;
  - e. melaksanakan pelayanan di bidang sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga;
  - f. melaksanakan pembinaan kehidupan beragama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan pengembangan lembaga swadaya masyarakat serta menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat;
  - h. melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan;
  - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh  
Seksi Ekonomi Pembangunan

Pasal 8

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan untuk peningkatan perekonomian serta pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekonomi Pembangunan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Ekonomi Pembangunan;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data dalam rangka pembinaan perekonomian;

- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data dalam rangka pelaksanaan pembangunan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. melaksanakan pembinaan peningkatan perekonomian serta pelaksanaan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan penyusunan konsep pengusulan pembangunan di wilayah kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Ekonomi Pembangunan serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ekonomi Pembangunan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kelurahan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam Peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Lurah.

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya  
Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 225