



WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 46 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS LURAH, SEKRETARIS, DAN KEPALA SEKSI
PADA KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna secara optimal, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Lurah, Sekretaris, dan Kepala Seksi pada Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, 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);
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 beberapa kali 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);
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 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);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan Dalam Wilayah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 13 Seri D Nomor Seri 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS LURAH, SEKRETARIS, DAN KEPALA SEKSI PADA KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Lurah adalah Lurah pada Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

BAB II

URAIAN TUGAS LURAH, SEKRETARIS, DAN KEPALA SEKSI
PADA KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu
Lurah

Pasal 2

Lurah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Kelurahan sesuai dengan program kerja Kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. membina kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program Kelurahan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, mengendalikan, merumuskan sasaran, merencanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan dalam lingkungan Kelurahan;
- d. membina administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil dilingkungan Kelurahan;
- e. memberikan disposisi, mengarahkan dan mendistribusikan tugas kepada Sekretaris Lurah dan para Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- f. membina, mengkoordinasikan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi dan memonitor kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. menyusun dan mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul yang berkaitan dengan bidang tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- j. memberikan saran / telaahan dan nota pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat sesuai dengan program kerja Kelurahan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan kegiatan koordinasi, membina kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Urusan Umum dan Kepegawaian melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas kepada bawahan untuk penyusunan draft program kerja Kelurahan, pengelolaan anggaran dan pelaporan. data pegawai, usul kenaikan pangkat, pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai negeri sipil, usulan karis/karsu, taspen, asuransi, DUK, nominatif, DP3, absensi, menjaga kedisiplinan pegawai dan laporan kepegawaian serta urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga Kantor;
- d. memberi petunjuk, mengarahkan, menyelia dan mengatur kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan mengontrol kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. memberikan saran / telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Ketiga Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 4

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan sesuai dengan program kerja Kelurahan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan administrasi kependudukan, pelaksanaan penyusunan sistim Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan dan pengelolaan administrasi/rekomendasi pertanahan melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik, serta membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi kependudukan (Pembuatan KTP, Kartu Keluarga, Keterangan Pindah dan administrasi Kependudukan lainnya), pelaksanaan penyusunan sistem Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan serta pengelolaan administrasi/rekomendasi pertanahan;

- d. memberi petunjuk, membimbing, memeriksa kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi, memeriksa dan mengontrol kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menyusun dan mengoreksi konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah dinas lain yang berkaitan dengan bidang tugas seksi Pemerintahan;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. memberikan saran / telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- i. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan seksi sesuai peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 5

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan program kerja Kelurahan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang meliputi koordinasi Pembinaan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kelurahan melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik, serta membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi Pembinaan ekonomii menengah kebawah, pembinaan pelaksanaan pembangunan, pemberian izin mendirikan bangunan, izin tempat usaha skala kecil dan menengah, izin gangguan (Ho), rekomendasi izin yang berkenaan dengan Amdal, konservasi alam, tambang galian C , migas, kelistrikan, Pembinaan Pasar tradisional, koperasi, usaha kecil dan menengah, diwilayah Kelurahan;
- d. memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. menyusun dan mengoreksi konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah dinas lain yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. mengevaluasi, memeriksa dan mengontrol kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. memberikan saran / telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 6

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan program kerja Kelurahan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang meliputi Pembinaan Kesejahteraan Sosial, bidang Pendidikan, Kesehatan, Keagamaan, Kewanitaan, Kepemudaan, olah raga dan Kesejahteraan Masyarakat diwilayah Kelurahan melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik;

- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi koordinasi, pembinaan, monitoring perkembangan penyelenggaraan Pendidikan, Kesehatan, Keagamaan, Kewanitaan, Pemuda dan Olah Raga, pelaksanaan bantuan sosial bagi warga tidak mampu, korban bencana dan orang terlantar, pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, perintis kemerdekaan dan nilai-nilai kesetiakawanan sosial, pelaksanaan penyuluhan sosial dan pendataan masalah kesejahteraan sosial dan potensi kesejahteraan sosial, pendistribusian raskin dan Dana Santunan Kematian serta pemberian pelayanan rekomendasi nikah, pergi haji, pengangkatan PPN dan legalisasi Surat Keterangan Miskin di wilayah Kelurahan;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi, memeriksa dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dan pengelolaan keuangan SKBD;
- f. menyusun dan mengoreksi konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah dinas lain yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. memberikan saran / telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

BAB III PENUTUP

Pasal 7

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Lurah.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

WALIKOTA BANJARBARU,

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,

BUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR 46 SERI D NOMOR SERI 34

