



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 1921 TAHUN 1984

TENTANG

PERINCIAN SEKRETARIAT KELURAHAN DI WILAYAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang : bahwa sesuai dengan pasal 15 Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 141/SK. 1070-Pem. Des/84 tanggal 7 Juni 1984 tentang Pedoman Perincian Tugas Sekretariat Kelurahan, perlu segera dikeluarkan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung yang mengatur tentang Perincian Tugas Sekretariat Kelurahan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
3. Undang-undang No. 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 44 Tahun 1980 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kelurahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan menjadi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 1982 tentang Pelaksanaan Administrasi Umum di Desa dan Kelurahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1982 tentang Pelaksanaan Administrasi Penduduk di Desa dan Kelurahan;
8. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 141/SK. 1070-Pem.Des/84 tanggal 7 Juni 1984 tentang Pedoman Perincian Tugas Sekretariat Kelurahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG PERINCIAN TUGAS SEKRETARIAT KELURAHAN DI WILAYAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai Organisasi Pemerintahan terendah langsung di bawah Camat yang tidak berhak menyelenggarakan Rumah Tangganya sendiri.
- b. Pemerintah Kelurahan adalah pelaksana kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terendah langsung dibawah Camat.
- c. Kepala Kelurahan adalah Pimpinan Pemerintahan Kelurahan yang menyelenggarakan Pemerintahan Kelurahan di Wilayah pada Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- d. Sekretariat Kelurahan adalah perangkat Kelurahan yang terdiri atas Sekretaris Kelurahan dan Kepala-kepala Urusan
- e. Sekretaris Kelurahan adalah unsur staf pembantu Kepala Kelurahan dalam menyelenggarakan Pemerintahan Kelurahan pada Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- f. Kepala Urusan adalah unsur pembantu Sekretaris Kelurahan di bidang tugasnya pada Kelurahan yang bersangkutan di Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung

BAB II

Sekretarit Kelurahan

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Kelurahan adalah unsur staf yang berada di bawah Kepala Kelurahan dalam menyelenggarakan Pemerintahan Kelurahan.
- (2) Sekretariat Kelurahan dipimpin seorang Sekretaris Kelurahan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kelurahan.

Paragraf 2

Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas menjalankan administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Kelurahan serta memberi pelayanan administrasi kepada Kepala Kelurahan.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 Keputusan ini, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan administrasi Sekretariat Kelurahan;
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan;
- c. Melaksanakan pengurusan keuangan Kelurahan;
- d. Melaksanakan administrasi Kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kelurahan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Kelurahan terdiri dari :
 - a. Sekkretariat Kelurahan.
 - b. Kepala-kepala Urusan yang terdiri dari :
 - b.1. Kepala Urusan Pemerintahan.
 - b.2. Kepala Urusan Ekonomi dan Pembangunan.
 - b.3. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat.
 - b.4. Kepala Urusan Keuangan.
 - b.5. Kepala Urusan Umum
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan.

Bagian Ketiga

Perincian tugas

Paragraf 1

Sekretaris Kelurahan

Pasal 6

Sekretaris Kelurahan dalam membantu Kepala Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala kelurahan.
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikn serta mengawasi semua kegiatan Sekretariat Kelurahan.
- c. Memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat dan keadaan umum Kelurahan.
- d. Merumuskan program kegiatan Kelurahan.
- e. Melaksanakan Urusan Surat Menurat, Kearsipan dan Laporan;
- f. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil rapat.
- g. Mengadakan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan milik Kelurahan.
- h. Melaksanakan/Mengawasi kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan.
- i. Melaksanakan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian aparat Kelurahan.
- j. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Kelurahan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan.

Paragraf 2

Kepala Urusan Pemerintahan

Pasal 7

Kepala Urusan Pemerintahan dalam membantu Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi penduduk di Kelurahan (Model A1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1982.
- b. Melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap Masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Model A6, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 1982.
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi usulan naturalisasi (Pewarganegaraan).
- d. Melaksanakan pencatatan administrasi pertanahan (Model C7) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 1982.
- e. Melaksanakan pencatatan monografi Kelurahan.

- f. Melaksanakan pencatatan kegiatan kemasyarakatan antara lain RT/RW dan kegiatan ketentraman dan ketertiban serta Pertahanan Sipil (HANSIP).
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi Pemilihan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. Mencatat, mengawasi serta membina Eks TAPOL C (G.30.S/PKI) dan kegiatan Sosial Politik Lainnya.
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Kelurahan.

Paragraf 3

Kepala Urusan Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 8

Kepala Urusan Ekonomi dan Pembangunan dalam membantu Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi Pembangunan di Kelurahan.
- b. Melaksanakan pencatatan hasil swadaya masyarakat dalam Pembangunan di Kelurahan.
- c. Menghimpun data potensi Kelurahan serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan.
- d. Melaksanakan pencatatan dan mempersiapkan bahan guna pembuatan Daftar Usulan Rencana Proyek/Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Proyek/Daftar Isian Kegiatan.
- e. Mengikuti dan melaporkan perkembangan kegiatan dan keadaan dibidang pertanian, perindustrian serta pembangunan lainnya.
- f. Mengikuti dan melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (Koperasi Unit Desa, Perkoperasian Perkreditasi Lembaga Perekonomian lainnya).
- g. Melaksanakan pencatatan mengenai tera ualng dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan Izin Usaha, Izin Pendirian Bangunan dan lain-lain.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Kelurahan.

Paragraf 5

Kepala Urusan Keuangan

Pasal 10

Kepala Urusan Keuangan dalam hal membantu Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Melakukan kegiatan administrasi keuangan Kelurahan (termasuk penghasilan Kepala/Perangkat Kelurahan).
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data segala bentuk urusan yang dilakukan oleh Lembaga Kemasyarakatan.
- c. Melakukan kegiatan administrasi pajak yang dikelola oleh Kelurahan (IPEDA dan Pajak-pajak lainnya) serta membantu kegiatan pencatatan Pajak Rumah Tangga (PRT).

- d. Melakukan kegiatan administrasi keuangan baik yang berasal dari bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah maupun hasil Swadaya Masyarakat.
- e. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Kelurahan.

Paragraf 6

Kepala Urusan Umum

Pasal 11

Kepala Urusan Umum dalam membantu Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata kearsipan.
- b. Melaksanakan pengetikan surat-surat dan hasil rapat-rapat atau naskah lainnya.
- c. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan/perbaikan peralatan kantor.
- d. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban Kantor Kelurahan dan Bangunan Milik Kelurahan.
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian (Model C6) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 1982.
- f. Melaksanakan pengelolaan Buku Administrasi Umum (Model C4, 5) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 1982.
- g. Menginventarisasi barang-barang milik Kelurahan (Model C3).
- h. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan Rapat dan penerimaan Tamu Dinas dan kegiatan Kerumahtanggaan pada umumnya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kelurahan.

Bagian Keempat

Hubungan Kerja

Pasal 12

Sekretaris Kelurahan dan Kepala-kepala Urusan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk atasannya dan menyampaikan laporan pada waktunya serta wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplikasi baik secara vertikal maupun secara horizontal.

Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Kelurahan berhalangan menjalankan tugasnya maka Sekretaris Kelurahan dapat mewakilinya.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan menjalankan tugasnya maka salah seorang Kepala Urusan dapat mewakilinya dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan pengalaman kerja.

BAB III

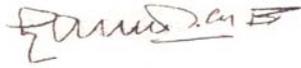
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Tanggal : 28 September 1984.

Untuk salinan resmi
Sekretaris Kotamadya Daerah,



H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH.
NIP. 480028049.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung;

ttd.

ATENG WAHYUDI

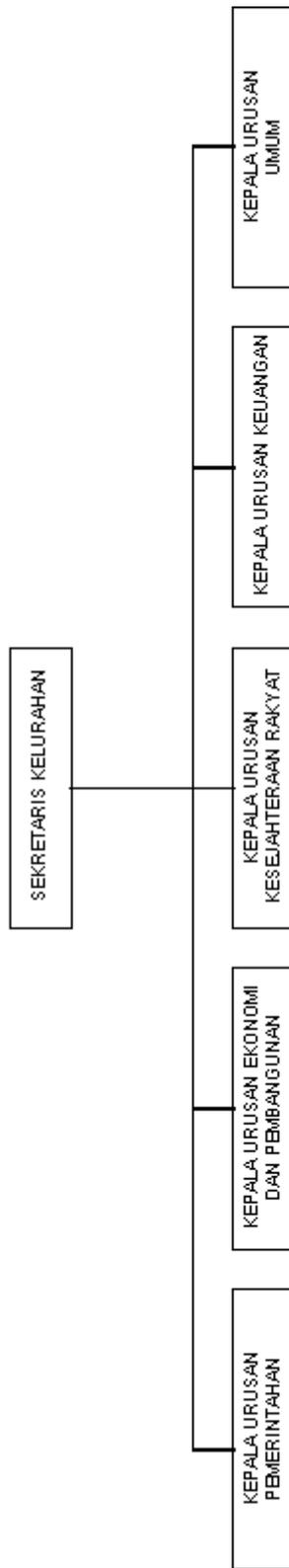
SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bapak Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. Ketua DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Ketua BAPPEDA Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Ketua BP-7 Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Kepala Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Para Pembantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Assekotda I, II dan III pada Sekretariat Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Para Kepala Bagian pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Para Kepala Dinas dan Kantor Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
10. Para Camat dan Kepala Kelurahan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
11. Arsip.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR 1921 TAHUN 1984

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT KELURAHAN



Untuk Salinan Resmi :
Sekretaris Kotamadya Daerah

(Signature)

H. ZAINUDDIN MULAEBARY S.H.
NIP. 480028049

Bandung, 28 September 1984

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG,

td.

ATENG WAHYUDI