

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2001

TAHUN : 2001



NOMOR : 24

SERI : D

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 335 TAHUN 2001

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA UNIT ORGANISASI KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

WALIKOTA BANDUNG;

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya, perlu menyusun uraian tugas jabatan struktural;
- b. bahwa uraian tugas jabatan dimaksud merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan struktural pada unit organisasi Kelurahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- c. bahwa sehubungan maksud huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonomi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung dari Tahun 2000 - 2004;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Properda.

Memperhatikan : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Persetujuan terhadap Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA UNIT ORGANISASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Bandung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandung;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandung;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- g. Kecamatan adalah Kecamatan pada Pemerintah Kota Bandung;
- h. Camat adalah Kepala Kecamatan pada Daerah Kota Bandung;
- i. Kelurahan adalah Kelurahan pada Pemerintah Kota Bandung dibawah Kecamatan;
- j. Lurah adalah Kepala Kelurahan pada Daerah Kota Bandung yang bertanggung jawab langsung kepada Camat;

- k. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Kota Bandung yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- l. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi perangkat Daerah;
- m. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Unit Organisasi Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam Lampiran.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

Hal-hal lain yang belum cukup di atur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi seluruh unit organisasi pada Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/ atau bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, serta memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Juni 2001

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2001 NOMOR 24

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA UNIT ORGANISASI KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

A. LURAH

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan kelurahan meliputi bidang Pemerintah, Ekonomi, Pembangunan, Kemasyarakatan, bidang Ketentraman dan Ketertiban serta perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Kelurahan;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, membina dan memnberikan motovasi pada bawahan dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja;
4. Memimpin Pemerintahan Kelurahan dalam rangka menyelenggarakan kegiatan - kegiatan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
5. Mengawasi wilayah kerjanya dari segi ketentraman dan ketertiban;
6. Mengusahakan agar wilayah kerjanya aman dari gangguan - gangguan perjudian, kenakalan remaja, wanita tuna susila, tuna wisma, bencana alam dan lain - lain;
7. Memberikan bantuan sepenuhnya kepada unit terkait dalam ranangka melaksanakan tugas - tugasnya;
8. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
9. Memberikan saran dan pertimbangan serta melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Camat;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

B. SEKRETARIS

1. Memimpin dan melaksanakan kegiatan dalam bidang administrasi dan ketatausahaan dan administrasi Kepegawaian;
2. Menyusun rencana kerja dan program yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan;
3. Menghimpun dan mengkoordinasikan program kerja di Kelurahan;
4. Menyusun dan mempersiapkan, memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;

5. Mengelola kearsipan dan dekomendasi;
6. Menghimpun dan menyajikan data Kelurahan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan sepengetahuan Lurah;
7. Memberikan saran dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan semua kegiatan pada Lurah;
8. Mempersiapkan bahan data administrative dalam pelaksanaan rapat kedinasan.

C. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Menyusun dan menyiapkan data pemerintahan dalam rangka kegiatan pelaksanaan tugas diwilayah Kelurahan;
2. Melaksanakan urusan Pemerintah Umum dan Pemerintahan Kelurahan;
3. Menyusun dan mencatat keberadaan RT dan RW;
4. Mengatur dan menyelenggarakan pemilihan RT dan RW;
5. Merumuskan dan mengkoordinasikan Pemilu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di wilayah Kelurahan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka melaksanakan kegiatan Pemerintahan Umum di Kelurahan;
7. Melakukan pencatatan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
8. Memberikan saran dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan semua kegiatan Seksi Pemerintahan kepada Lurah;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan pembinaan administrasi RW dan RT.

D. KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

1. Menyusun dan menyiapkan data perkembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan;
2. Menggali potensi dan sumber daya ekonomi diwilayah kerjanya untuk memanfaatkan peningkatan kehidupan ekonomi masyarakat;
3. Melaksanakan usaha-usaha dan pengembangan perkoperasian Kelurahan;
4. Memantau perkembangan harga sembilan bahan pokok;
5. Memelihara dan meningkatkan keterampilan warga dalam upaya membuka usaha lapangan pekerjaan;
6. Menjaga kelancaran hasil perekonomian di wilayah kerjanya;

7. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dengan dana bantuan atau swadaya masyarakat;
8. Memelihara dan meningkatkan kegotongroyongan masyarakat;
9. Memberi saran dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Kepala Kelurahan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN

1. Menyusun dan menyiapkan data perkembangan kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
2. Membina kerukunan hidup antar umat beragama dan pemerintah;
3. Memelihara sarana dan prasarna peribadatan yang diperlukan dalam lingkungan Kelurahan;
4. Memelihara dan berusaha mengadakan sarana-sarana peribadatan yang diperlukan dalam lingkungan Kelurahannya;
5. Membina kehidupan keagamaan lembaga pendidikan agama di Kelurahan;
6. Mengusahakan kecerdasan warga masyarakatnya dan memberantas tuna aksara latin melalui kegiatan-kegiatan wajib belajar;
7. Membina pengembangan lembaga pendidikan dan penyelenggaraan pendidikan luar Sekolah seperti pramuka dan lain lain;
8. Membina dan mengembangkan kegiatan-kegiatan PKK supaya dapat berperan aktif dalam mewujudkan keluarga sejahtera;
9. Membina, mengembangkan kegiatan-kegiatan olahraga kesehatan diwilayahnya;
10. Membina dan mengembangkan Karang taruna lebih kreatif dan produktif di wilayahnya;
11. Menciptakan lingkungan hidup serasi dan sehat;
12. Membina dan meningkatkan hidup kegotongroyongan antar warga;
13. Memberikan santunan kepada orang-orang dan yatim piatu;
14. Berusaha menanggulangi semaksimal mungkin akibat bencana alam dan malaporkan kepada Camat;
15. Ikut memelihara dan melestarikan tempat-tempat bersejarah yang ada di wilayahnya;
16. Memberikan saran dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Lurah;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Menyusun dan menyiapkan data perkembangan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kelurahan;
2. Mengawasi, mengendalikan ketentraman ketertiban di wilayah kerjanya;
3. Melaporkan pada Camat atas atau Instansi lain yang berwenang apabila terjadi atau menerima laporan peristiwa kriminal di daerahnya;
4. Mengusahakan adanya pos keamanan lingkungan dan kelengkapan ditempat-tempat tertentu;
5. Mengawasi jalanya siskamling di wilayah kerjanya;
6. Mengusahakan supaya wilayahnya aman dari gangguan ketentraman dan ketertiban;
7. Melengkapi daftar nama orang-orang yang dicurigai;
8. Memberi saran, melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan kepada Lurah;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas;
10. Menyampaikan kepada Camat dan Instansi yang berwenang apabila diwilayah nampak sesuatu hal yang mecurigakan.
11. Memberikan saran dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Lurah;
12. Melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat dan pencegahan penanggulangan bencana;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2001 NOMOR 24