



## **BUPATI REMBANG**

### **PERATURAN BUPATI REMBANG**

**NOMOR 72 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN**

**BUPATI REMBANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 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 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua 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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017)

1

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588).
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN .**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Rembang.
7. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

## **BAB II**

### **PEDOMAN URAIAN TUGAS**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

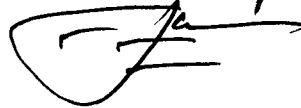
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rembang.

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 72

**Lampiran : Peraturan Bupati Rembang**

**Nomor : 72 Tahun 2008**

**Tanggal : 31 Desember 2008**

---

## **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN**

### **1. LURAH**

#### **a. TUGAS POKOK**

Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan

#### **b. FUNGSI**

1. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
2. pemberdayaan masyarakat;
3. pelayanan masyarakat;
4. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
5. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **c. URAIAN TUGAS**

1. Merencanakan program kerja kelurahan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait guna sinkronisasi pelaksanaan tugas.
3. Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyelenggarakan ketatausahaan kelurahan dalam menunjang kinerja organisasi.
5. Menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai peraturan yang berlaku.
6. Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk menunjang kegiatan masyarakat.
7. Menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembinaan ketenteraman dan ketertiban, ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
8. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.

9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan agar pelaksanaan tugas sesuai perencanaan yang telah ditetapkan.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
11. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

## **2. SEKRETARIS**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang kesekretariatan.

### **b. URAIAN TUGAS**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
4. Menyediakan data dan informasi tentang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
5. Menyelia pelaksanaan tugas inventarisasi data kesekretariatan.
6. Melaksanakan ketatausahaan guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, kelahiran dan kematian guna menunjang kinerja organisasi.
8. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya tertib administrasi.
9. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
12. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **3. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang tata pemerintahan.

**b. URAIAN TUGAS**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
4. Menyediakan data dan informasi tentang tata pemerintahan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
5. Menyelia pelaksanaan tugas inventarisasi data tata pemerintahan.
6. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat sesuai kewenangannya.
7. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tentang pemilu, kependudukan, transmigrasi, keamanan dan ketertiban.
8. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi landreform, penguasaan dan kepemilikan tanah.
9. Memproses perijinan IMB, HO, kawasan perumahan, keramaian, SKCK, ijin terbang, dan pengangkutan kayu.
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata pemerintahan.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**4. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat.

**b. URAIAN TUGAS**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
4. Menyediakan data informasi tentang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan pelaksanaan tugas.
5. Menyelia pelaksanaan tugas inventarisasi data pemberdayaan masyarakat.
6. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat sesuai dengan kewenangannya.

7. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.
8. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
10. Mengevaluasi dan menilai kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **5. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat.

### **b. URAIAN TUGAS**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu.
4. menyediakan data informasi tentang kesejahteraan rakyat sebagai bahan pelaksanaan tugas.
5. menyelia pelaksanaan tugas inventarisasi data kesejahteraan rakyat.
6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat sesuai dengan kewenangannya.
7. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi organisasi sosial masyarakat, umat beragama, serta pengembangannya.
8. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan rakyat (anak jalanan, korban narkoba, korban bencana alam, lingkungan perumahan tidak layak huni, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta KB).
9. Memproses perijinan nikah, talak, cerai, rujuk ( NTCR ) sesuai peraturan yang berlaku.
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
11. Melaksakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesejahteraan rakyat.



12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM