



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 101 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
KELURAHAN PADA KECAMATAN  
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Jabatan Kelurahan pada Kecamatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan pada Kecamatan Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
  - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
  - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
  - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan pada Kecamatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 78),

## MEMUTUSKAN

Menetapkan      PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN PADA KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Kelurahan adalah Kelurahan Kabupaten Pemalang
- 7 Lurah adalah Lurah Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan



BAB II  
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Kelurahan pada Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

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 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,  
Cap  
Ttd

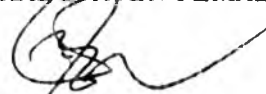
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
Cap  
Ttd  
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 106

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 01 TAHUN 2016  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN PADA  
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
KELURAHAN PADA KECAMATAN  
KABUPATEN PEMALANG

A Lurah

Lurah mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Kelurahan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyiapkan konsep kebijakan Kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Kelurahan meliputi kegiatan pemerintahan, ekonomi pembangunan dan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum dan kesekretariatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan,
- 5 mengarahkan kegiatan monitoring wilayah kerja kelurahan secara rutin agar dapat diketahui perkembangannya,
- 6 mengarahkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kegiatan lembaga-lembaga kelurahan, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan di desa dan kelurahan,
- 7 menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 8 melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Kelurahan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



## B Sekretaris

Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyiapkan konsep kebijakan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan, dan pelayanan umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Kelurahan dari seluruh seksi sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 5 mengoordinasikan penyusunan konsep inovasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan dari seluruh seksi melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) tingkat kelurahan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

## C Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan pada Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyiapkan konsep kebijakan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kepada lembaga kemasyarakatan urusan pemerintahan termasuk RW dan RT sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 4 melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kelurahan meliputi pelayanan perijinan, non perijinan, dan pelayanan administrasi lainnya sesuai kewenangannya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 5 menyiapkan administrasi kelurahan urusan pemerintahan, dan administrasi lembaga-lembaga kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi,



- 6 melaksanakan kegiatan fasilitasi pemilihan ketua lembaga kemasyarakatan kelurahan, Ketua RW dan RT sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 7 melaksanakan kegiatan penataan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai dengan prosedur guna tertib administrasi,
- 8 melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan,
- 9 menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemerintahan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 10 melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pemerintahan meliputi laporan kependudukan, laporan monografi, data perangkat kelurahan dan lembaga kemasyarakatan urusan pemerintahan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 11 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial pada Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyiapkan konsep kebijakan Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 melaksanakan kegiatan ekonomi pembangunan dan sosial meliputi kegiatan perekonomian rakyat, pemberdayaan masyarakat kelurahan, inventarisasi tentang pembangunan swadaya masyarakat, penyusunan program dan kegiatan pembangunan kelurahan, kegiatan penyaluran bantuan sosial, keagamaan, kesehatan masyarakat, lingkungan hidup guna peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat,
- 4 melaksanakan kegiatan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan pembangunan kelurahan dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.



- 5 menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan bantuan pembangunan kelurahan dari anggaran pemerintah, swadaya masyarakat dan sumber lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 6 memberdayakan lembaga perekonomian rakyat, lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pembangunan dan sosial dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif,
- 7 menyusun konsep usulan program dan kegiatan pembangunan yang sifatnya mendesak akibat bencana alam dan/atau kejadian luar biasa kepada atasan agar dapat direalisasi,
- 8 melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan ekonomi pembangunan dan sosial yang dilaksanakan oleh pihak swasta, lembaga-lembaga kelurahan, dan pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 9 menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan ekonomi pembangunan dan sosial melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 10 melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi ekonomi pembangunan dan sosial sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 11 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

E Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyiapkan konsep kebijakan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 melaksanakan kegiatan koordinasi terkait dengan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan yang meliputi fasilitasi pengaduan masyarakat, kejadian musibah, bencana umum atau kejadian luar biasa lainnya serta upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum lainnya dengan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan pemuka agama/tokoh masyarakat serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum,

- 4 melaksanakan kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau kecamatan serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tegaknya peraturan,
- 5 melaksanakan kegiatan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset daerah yang ada di wilayah kelurahan dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal dan/atau swasta dan/atau pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keamanan dan terpeliharanya prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset daerah,
- 6 melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan lembaga-lembaga kelurahan yang bergerak di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kelurahan,
- 7 menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 8 melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap  
Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002