



## **BUPATI TEGAL**

### **PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR : 22 TAHUN 2007**

TENTANG

#### **PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA LURAH, SEKRETARIS DAN SEKSI DI LINGKUNGAN KELURAHAN**

##### **BUPATI TEGAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa Pembentukan Organisasi Kelurahan telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 15 Tahun 2006 dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2006 Nomor 13;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal tersebut dipandang perlu mengatur Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tatakerja Lurah, Sekretaris dan Seksi di Lingkungan Kelurahan, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lurah, Sekretaris dan Seksi di Lingkungan Kelurahan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  7. 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);

8. Peraturan .....

8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 02 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 04 Tahun 2003 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 13);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 15 Tahun 2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2006 Nomor 13).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA LURAH, SEKRETARIS DAN SEKSI DI LINGKUNGAN KELURAHAN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Tegal.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Tegal dalam wilayah kerja Kecamatan.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
8. Perangkat Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Kelurahan.
9. Kewenangan Daerah adalah hak dan kekuasaan untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
10. Kewenangan Lurah adalah sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Lurah untuk menentukan atau mengambil kebijakan dan melaksanakan di wilayah kerjanya.
11. Lembaga kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Kelurahan dalam memberdayakan masyarakat Kelurahan.

**BAB II .....**

**BAB II**  
**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**

**Pasal 2**

Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lurah, Sekretaris dan Seksi di Lingkungan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 3**

Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari bagi para pejabat struktural di lingkungan Kelurahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

**Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah, Sekretaris dan Seksi di lingkungan Kelurahan secara berjenjang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal, baik dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

**BAB III**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 5**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian oleh Bupati.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 6**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lurah, Sekretaris dan Seksi di Lingkungan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 7**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 11 September 2007

**BUPATI TEGAL,**

  
**AGUS RIYANTO**

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 12 September 2007

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

  
**MOCH. HERY SOELISTIYAWAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2007 NOMOR 57...

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA LURAH,  
SEKRETARIS DAN SEKSI DI LINGKUNGAN KELURAHAN**

**KEWENANGAN**

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya;
2. Melakukan koordinasi atas jalannya tugas pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
3. Meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat;
4. Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.

**1. NAMA JABATAN : LURAH**

**A. TUGAS DAN FUNGSI**

Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati yang disesuaikan dengan kebutuhan Kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Lurah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. Pelaksanaan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Lurah;
- d. Pelaksanaan ketatausahaan Kelurahan.

**B. URAIAN TUGAS**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintahan Kelurahan;
- c. Memberdayakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- d. Menggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, serta menyelenggarakan ketentraman dan keteritiban umum;
- e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup;
- f. Melaksanakan urusan kesejahteraan sosial, pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan ketatausahaan Kelurahan;
- h. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terlaksananya urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. Terlaksananya sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Lurah;
- d. Terlaksananya ketatausahaan Kelurahan;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**2. NAMA .....**

## **2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KELURAHAN**

### **A. TUGAS DAN FUNGSI**

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Lurah, penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pengelolaan ketatausahaan Kelurahan;
- c. Pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

### **B. URAIAN TUGAS**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan penyiapan kebijakan umum dan teknis urusan kesekretariatan Kelurahan;
- c. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan Kelurahan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. Mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- g. Memberikan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terkelolanya ketatausahaan Kelurahan;
- c. Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan;
- d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

## **3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

### **A. TUGAS DAN FUNGSI**

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pengelolaan urusan pemerintahan;
- c. Pengelolaan administrasi kependudukan;
- d. Pengelolaan administrasi keagrariaan.

### **B. URAIAN TUGAS**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan penyiapan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintahan;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keagrariaan;
- f. Melaksanakan tugas pembantuan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan ( PBB ) dan penyelenggaraan Pemilu;
- g. Melaksanakan pembinaan RT/RW dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan atau dengan sebutan lain;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

j. Memberikan .....

- j. Memberikan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terkelolanya urusan pemerintahan;
- c. Terlaksananya pengelolaan administrasi kependudukan;
- d. Terlaksananya pengelolaan administrasi keagrariaan;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

**A. TUGAS DAN FUNGSI**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pengelolaan urusan ketentraman dan ketertiban umum.

**B. URAIAN TUGAS**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan penyiapan kebijakan umum dan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi perijinan;
- e. Membantu upaya penegakan Peraturan Daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi dan menggerakkan potensi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- g. Melaksanakan fasilitasi dan mediasi Tri Kerukunan Beragama dan Partai Politik (Parpol);
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengadministrasian data eks. G 30 S/PKI;
- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. Memberikan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terkelolanya urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**A. TUGAS DAN FUNGSI**

Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas

tersebut, maka Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pelaksanaan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kelestarian lingkungan hidup.

#### **B. URAIAN TUGAS**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan penyiapan kebijakan umum dan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup;
- c. Melaksanakan upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan dan melaksanakan pembinaan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan membantu pembinaan perekonomian, pemberdayaan masyarakat, perkoperasian, pengusaha golongan ekonomi lemah, perindustrian dan perdagangan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kebersihan, keindahan, sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik lingkungan hidup;
- f. Melaksanakan pelayanan urusan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
- g. Melaksanakan pembinaan ketenagakerjaan, perburuhan dan transmigrasi;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. Memberikan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

#### **C. TANGGUNG JAWAB**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terlaksananya urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan kelestarian lingkungan hidup;
- d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

### **6. NAMA JABATAN : KESEJAHTERAAN SOSIAL**

#### **A. TUGAS DAN FUNGSI**

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial. Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pengelolaan urusan kesejahteraan sosial.

#### **B. URAIAN TUGAS**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan penyiapan kebijakan umum dan teknis urusan kesejahteraan sosial;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- d. Melaksanakan koordinasi penanganan masalah sosial masyarakat;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi pernikahan;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;
- g. Melaksanakan koordinasi penanganan masyarakat korban bencana alam dan atau bencana sosial;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shodaqoh;

**BAB II**  
**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**

**Pasal 2**

Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lurah, Sekretaris dan Seksi di Lingkungan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 3**

Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari bagi para pejabat struktural di lingkungan Kelurahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

**Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah, Sekretaris dan Seksi di lingkungan Kelurahan secara berjenjang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal, baik dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

**BAB III**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 5**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian oleh Bupati.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 6**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lurah, Sekretaris dan Seksi di Lingkungan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 7**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 11 September 2007

**BUPATI TEGAL,**

**AGUS RIYANTO**

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 12 September 2007

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

**MOCH. HERY SOELISTYAWAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2007 NOMOR 57...



- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan sosial serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- k. Memberikan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

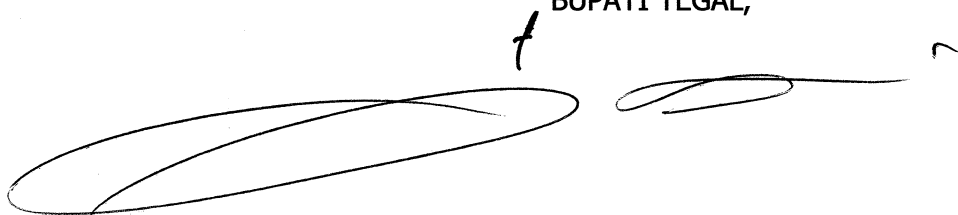
### **C. TANGGUNG JAWAB**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terkelolanya urusan kesejahteraan sosial;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

### **TATA KERJA**

- a. Lurah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap laporan yang diterima oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan bawahan di lingkungan Kelurahan wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi.

BUPATI TEGAL,



AGUS RIYANTO