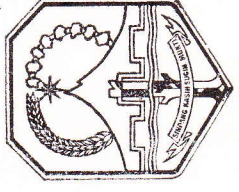


LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MAJALENGKA



NOMOR : 7 TAHUN : 1995 SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MAJALENGKA

NOMOR : 19 TAHUN 1994
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka upaya meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan perlu memperjelas kedudukan dan Organisasi Pemerintah Kelurahan yang merupakan organisasi pemerintah terendah di bawah Camat ;

b. bahwa sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 1991 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kelurahan, Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kelurahan dipandang perlu ditetapkannya dalam Peraturan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah (LN. Tahun 1974 Nomor 38 TLN Tahun 1974 Nomor 3037) ;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (LN. Tahun 1974 Nomor 55 TLN Tahun 1974 Nomor 3041) ;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (LN. Tahun 1979 Nomor 56 TLN Tahun 1979 Nomor 3153) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal Di Daerah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1980 tentang Pedoman Pembentukan, Pemecahan, Penyetujuan dan Penghapusan Kelurahan ;
8. Peraturan

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA
PEMERINTAH KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II
Majalengka ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten
Daerah Tingkat II Majalengka ;
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala
Daerah Tingkat II Majalengka ;
- d. Camat adalah Camat di lingkungan Kabupaten
Daerah Tingkat II Majalengka ;
- e. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan
Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- f. Kelurahan 5

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun
1981 tentang Pembentukan Dusun Dalam Desa dan
Lingkungan Dalam Kelurahan ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun
1983 tentang Pengawasan atas Jalannya
Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun
1984 tentang Hak, Wewenang dan Kewajiban
Kepala Desa/ Kepala Kelurahan sebagai Pimpinan
Pemerintahan Desa/Pemerintahan Kelurahan ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun
1984 tentang Persyaratan, Tatacara Pengangkat-
an dan Pemberhentian Kepala Kelurahan dan
Perangkat Kelurahan ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun
1990 tentang Pengelolaan Keuangan Kelurahan ;
12. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 115 Tahun
1991 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja
Pemerintah Kelurahan ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun
1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan
Peraturan Daerah Perubahan ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun
1993 tentang Pengundangan Peraturan Daerah dan
atau Keputusan Kepala Daerah lewat tenggang
waktu pengesahan ;

Dengan 4

f. Kepala Kelurahan adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;

g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

(1) Kelurahan merupakan aparat Pemerintah yang berada di bawah Camat yang bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah melalui Camat, bagi Kelurahan yang berada di Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

(2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada masyarakat dan instansi di lingkungannya.

Bagian Ketiga

F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3, Kelurahan mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian, dalam arti melaksanakan koordinasi terhadap jalannya Pemerintah Kelurahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan ;

b. Pelaksanaan pembinaan, dalam arti melaksanakan tugas di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya ;

- (3) Pemerintah Kelurahan yang termasuk Pola Minimal terdiri dari :
- a. Kelurahan Babakan Jawa.
 - b. Kelurahan Munjul.
 - c. Kelurahan Tonjong.
 - d. Kelurahan Cigasong.
 - e. Kelurahan Tarikolot.
 - f. Kelurahan Cikasarung.
 - g. Kelurahan Cicurug.

(4) Apabila terjadi perubahan dari Pola Minimal ke pola Maksimal dan atau sebaliknya, maka perhitungan sejak penetapannya oleh Menteri Dalam Negeri, dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kelurahan berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan Pola Minimal sebagai berikut :
- a. Kepala Kelurahan ;
 - b. Sekretariat Kelurahan, terdiri dari :
 - b.1. Urusan Pemerintahan ;

b.2. Urusan 9

- c. Pelaksanaan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat ;
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah ;
- e. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan kepada Pemerintah Kelurahan.

BAB III

O R G A N I S A S I

Bagian Pertama

Pola Organisasi Pemerintah Kelurahan

Pasal 5

- (1) Organisasi Pemerintah Kelurahan terdiri dari :
- a. Pola Maksimal ;
 - b. Pola Minimal.
- (2) Pemerintah Kelurahan yang termasuk Pola Maksimal terdiri dari :
- a. Kelurahan Majalengka Wetan.
 - b. Kelurahan Majalengka Kulon.

(3) Pemerintah 8

- a. Melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Kelurahan ;
 - b. Melakukan pengumpulan, mengevaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat ;
 - c. Melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat ;
 - d. Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemerintahan dan kesejahteraan ;
 - e. Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh Perangkat Pemerintah Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sekretaris Kelurahan dibantu oleh :
- a. Urusan Pemerintah ;
 - b. Urusan Pembangunan ;
 - c. Urusan Umum.

Pasal 9 11

- b.2. Urusan Pembangunan ;
 - b.3. Urusan Umum.
 - c. Lingkungan, sebanyak-banyaknya 2 (dua)
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Daerah ini.

Paragraf 1

Bidang Tugas Sekretariat Kelurahan

Pasal 7

Sekretariat Kelurahan adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kelurahan, mempunyai tugas membantu di bidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Pemerintah Kelurahan.

Pasal 8

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 7 Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :

a. Melakukan 10

- e. Membantu pelaksanaan dan pengawasan Pemilihan Umum ;
- f. Membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang Keagrarian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
- h. Membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi Pertahanan Sipil ;
- i. Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya ;
- j. Membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga ;
- k. Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.

Pasal 10

- (1) Urusan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kelurahan dalam hal pembinaan

terhadap 13

Pasal 9

- (1) Urusan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kelurahan dalam hal pembinaan wilayah dan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, kerukunan warga, pungutan pajak-pajak yang telah diserahkan pemungutannya kepada Pemerintah Kelurahan, pelaksanaan pengawasan Pemilihan Umum (Pemilu), penyaluran bantuan kepada masyarakat dan pengamanan bencana alam serta pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrarian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, urusan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban ;
 - b. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan Wilayah dan Masyarakat ;
 - c. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban ;
 - d. Membantu tugas-tugas di bidang pungutan pajak-pajak yang telah diserahkan pemungutannya kepada Pemerintah Kelurahan ;

e. Membantu 12

- f. Membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di Lingkungan Kelurahan ;
- g. Melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan ;
- h. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa ;
- i. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/ bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya ;
- j. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi Masyarakat lainnya ;
- k. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shadaqah ;
- l. Membantu pelaksanaan pengumpulan dana Palang Merah Indonesia (PMI) ;
- m. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 11 15

- terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana, kesejahteraan rakyat, koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kelurahan, kegiatan PKK, Karang Taruna, Pramuka, pengumpulan Zakat, Infaq dan shadaqah serta pemungutan dana PMI.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, urusan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
 - b. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka peningkatan kehidupan masyarakat ;
 - c. Melakukan pembinaan dalam bidang Keagamaan, Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pendidikan Masyarakat ;
 - d. Melakukan peleyanan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
 - e. Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan ;

f. Membantu 14

kepada Kepala Kelurahan, mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas operasional Kepala Kelurahan dalam wilayah kerjanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 12, lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pelaksanaan tugas Kepala Kelurahan dalam Wilayah Kerjanya ;
- b. Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat ;
- c. Melakukan kegiatan penerangan tentang program Pemerintah kepada Masyarakat ;
- d. Membantu Kepala Kelurahan dalam pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan RT/RW di Wilayah kerjanya ;
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14 17

Pasal 11

(1) Urusan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kelurahan dalam hal penyelenggaraan rapat dinas, melakukan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, urusan Umum mempunyai fungsi :

- a. Melakukan administrasi kepegawaian ;
- b. Melakukan administrasi keuangan ;
- c. Melakukan urusan perlengkapan dan inventaris Kelurahan ;
- d. Melakukan urusan rumah tangga ;
- e. Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara ;
- f. Melakukan Tata Usaha Kelurahan ;
- g. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Pemerintah Kelurahan.

Paragraf 2

L i n g k u n g a n

Pasal 12

Lingkungan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kelurahan yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung

kepada 16

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kelurahan, atas persetujuan dari pejabat yang berwenang.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan
Pola Maksimal

Pasal 16

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan Pola Maksimal sebagai berikut :
 - a. Kepala Kelurahan ;
 - b. Sekretariat Kelurahan, terdiri dari :
 - b.1. Urusan Pemerintahan ;
 - b.2. Urusan Ketentraman dan Ketertiban ;
 - b.3. Urusan Pembangunan ;
 - b.4. Urusan Kesejahteraan Rakyat ;
 - b.5. Urusan Umum.
 - c. Lingkungan, sebanyak-banyaknya 5 (lima) Lingkungan ;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 1

Bidang Tugas Sekretariat Kelurahan

Pasal 17

Sekretariat Kelurahan adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kelurahan, mempunyai tugas membantu di bidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Pemerintah Kelurahan.

Pasal 18

- a. Urusan Pemerintahan ;
- b. Urusan Ketertarikan dan Ketertiban ;
- c. Urusan Pembangunan ;
- d. Urusan Kesejahteraan Rakyat ;
- e. Urusan Umum.

Pasal 19

(1) Urusan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kelurahan dalam hal pembinaan wilayah dan masyarakat, membantu tugas-tugas pemungutan pajak-pajak yang telah diserahkan pemungutannya kepada Kelurahan, pelaksanaan Pemilu serta tugas-tugas di bidang keagrarian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan ;
- b. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan Wilayah dan masyarakat ;
- c. Melakukan pelayanan kepada masyarakat ;
- d. Membantu tugas-tugas di bidang pemungutan pajak-pajak yang telah diserahkan pemungutannya kepada Kelurahan ;

e. Membantu 21

Pasal 18

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 17 Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan Perangkat Kelurahan ;
 - b. Melakukan pengumpulan, mengevaluasi data, perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat ;
 - c. Melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat ;
 - d. Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemerintahan dan kesejahteraan ;
 - e. Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat Pemerintah Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat Kelurahan dibantu oleh :

a. Urusan 20

- d. Membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi pertahanan Sipil ;
- e. Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya ;
- f. Membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan Kerukunan Warga ;
- g. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang ketentraman dan ketertiban.

Pasal 21

- (1) Urusan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Kelurahan dalam hal pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah, koordinasi pelaksanaan pembangunan, memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kelurahan dan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, urusan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan ;
 - b. Melakukan 23

- e. Membantu pelaksanaan dan pengawasan Pemilihan Umum (PEMILU) ;
- f. Membantu pelaksanaan di bidang keagrariaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- g. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang Pemerintahan.

Pasal 20

- (1) Urusan Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Kelurahan dalam hal pembinaan dan pelayanan ketentraman dan ketertiban masyarakat, menyelenggarakan administrasi pertanahan sipil dan pengamanan akibat bencana alam serta pengawasan bantuan kepada masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, urusan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang Ketentraman dan Ketertiban ;
 - b. Melakukan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban masyarakat ;
 - c. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang Ketentraman dan Ketertiban ;
 - d. Membantu 22

membantu Sekretaris Kelurahan dalam hal pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana, pendidikan masyarakat, PKK, Karang Taruna dan Pramuka, mengumpulkan dan menyalurkan bantuan korban bencana alam, zakat, infaq dan shadaqah serta PMI.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, urusan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi ;

- a. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat ;
- b. Melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat ;
- c. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/ bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya ;
- d. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi lainnya ;
- e. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shadaqah ;
- f. Membantu pelaksanaan pemungutan dana dan Palang Merah Indonesia (PMI) ;
- g. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang Kesejahteraan Rakyat.

b. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap koperasi, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat ;

c. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan ;

d. Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan ;

e. Membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kelurahan ;

f. Melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan ;

g. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa ;

h. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan.

(1) Urusan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas

Pasal 23

(1) Urusan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Kelurahan dalam hal penyelenggaraan rapat dinas, melakukan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, urusan Umum mempunyai fungsi :

- a. Melakukan administrasi kepegawaian ;
- b. Melakukan administrasi keuangan ;
- c. Melakukan urusan perlengkapan dan inventaris Kelurahan ;
- d. Melakukan urusan rumah tangga ;
- e. Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan Upacara ;
- f. Melakukan urusan tata usaha Kelurahan ;
- g. Pengumpulan bahan dan menyusun laporan Pemerintahan Kelurahan.

Paragraf 2

L i n g k u n g a n

Pasal 24

(1) Lingkungan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kelurahan yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kelurahan, mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas-tugas operasional Kepala Kelurahan dalam Wilayah Kerjanya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Membantu pelaksanaan tugas Kepala Kelurahan dalam Wilayah Kerjanya ;
- b. Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat ;
- c. Melakukan kegiatan penerangan tentang program Pemerintah kepada masyarakat ;
- d. Membantu Kepala Kelurahan dalam pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan RT/RW di Wilayah Kerjanya ;

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

T A T A K E R J A

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 27

(1) Hal-hal yang menjadi tugas Kelurahan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Kepala Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan serta melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam melaksanakan tugas,

wajib

29

e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kelurahan atas persetujuan dari Pejabat yang berwenang.

(3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis

28

wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun secara horizontal.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 28

- (1) Kepala Kelurahan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya.
- (2) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab Sekretaris Kelurahan berdasarkan koordinasi dan petunjuk Kepala Kelurahan.
- (3) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Sekretaris Kelurahan mewakili Kepala Kelurahan, apabila Kepala Kelurahan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam

(2) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, maka Kepala Kelurahan dapat menunjuk Kepala Lingkungan dengan memperhatikan senioritas kepegkakatannya.

BAB V

K E P E G A W A I A N

Pasal 30

- (1) Kepala Kelurahan, Sekretaris Kelurahan, Kepala Urusan dan Kepala Lingkungan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Kepala Daerah atas usul Camat.
- (2) Kepala Kelurahan bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan bagi penetapan kebijaksanaan dan atau Keputusan Bupati Kepala Daerah atas usul Camat.
- (3) Kepala Kelurahan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di lingkungan Kelurahan setiap tahunnya, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Kelurahan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawain.

(5) Kepala

- (5) Kepala Kelurahan menyiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik untuk disampaikan kepada Camat.
- (6) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

P E M B I A Y A A N

Pasal 31

Pembiayaan Pemerintah Kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta bantuan yang sah dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, Lembaga lain diluar Pemerintah dan atau swadaya masyarakat.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor : 04/140/PD/1994 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32 32

Pasal 33

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah.

Pasal 34

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
Pada tanggal 28 September 1994

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DT II MAJALENGKA
Ketua,
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA

Cap. ttd
Cap. ttd

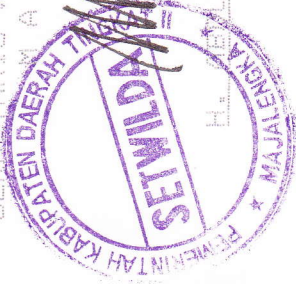
SUYANITO
Drs. H. ADAM HIDAYAT, SH.

Disyahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan tanggal 21 April 1995 Nomor 188.342/SK.780-Huk/1995.

Diundangkan 33

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tanggal 24 April 1995 Nomor 7 Tahun 1995 Seri D.

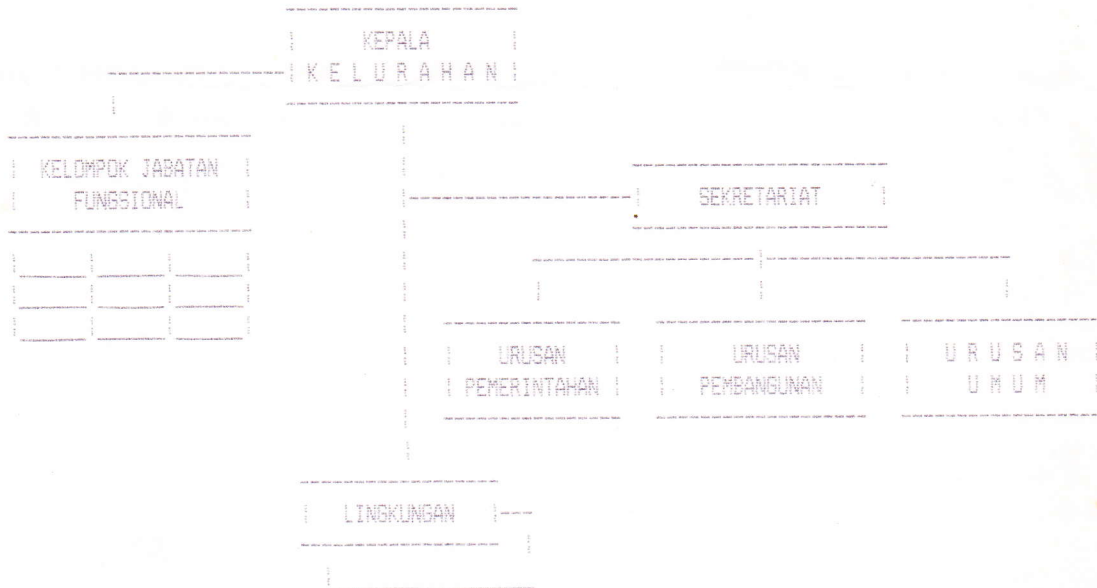
SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT II
M A J A L E N G K A



H. ABUL HAMID ACHSAN, SH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN KELUARAHAAN
(POLA MINIMAL)

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MAJALENGKA.
NOMOR : 19 TAHUN 1994.



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA
Ketua,

Cap. ttd.

S U Y A N T O

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA

Cap. ttd.

Drs. H. ADAM HIDAYAT, SH

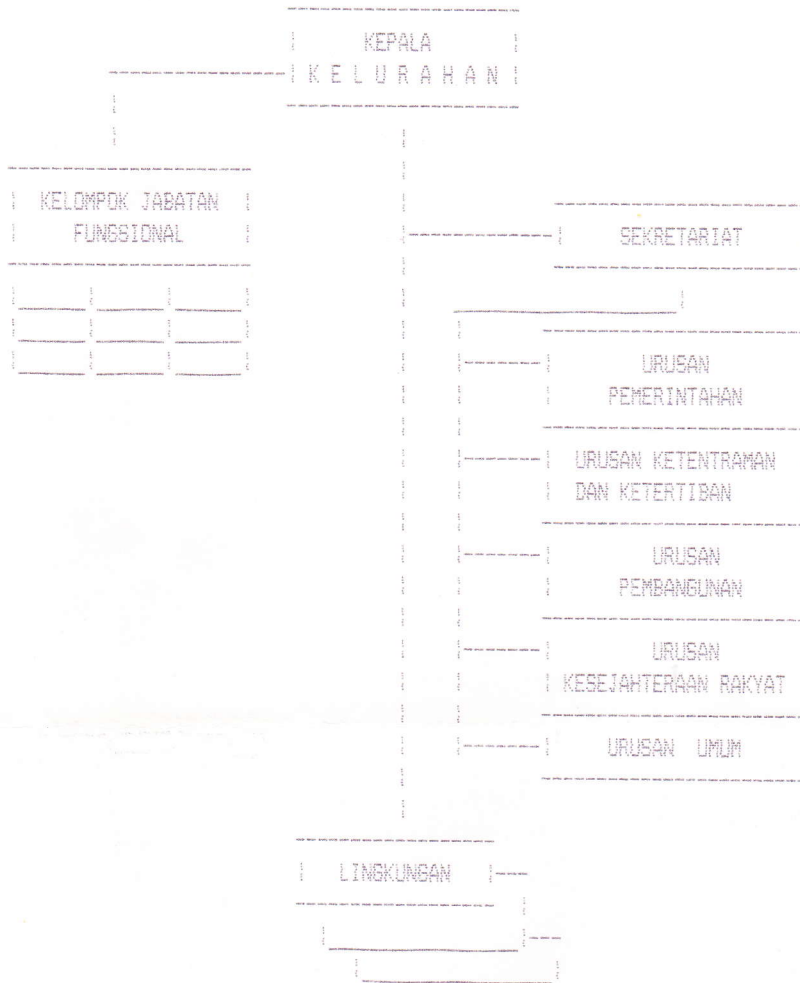
SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA



H. ABDUL HAMID ACHSAN, SH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN KELUARAHAAN
(POLA MAKSIMAL)

LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MAJALENGKA,
NOMOR : 19 TAHUN 1994.



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA
Ketua,

Cap. ttd.

SUYANTO

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA

Cap. ttd.

Drs. H. ADAM HIDAYAT, SH

