



BUPATI MAGELANG

**PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 30 TAHUN 2009**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KELURAHAN DI KABUPATEN MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (11) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Kelurahan di Kabupaten Magelang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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 Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN DI KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan di Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 30

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR : 30 TAHUN 2009
TANGGAL : 30 Januari 2009

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
KELURAHAN DI KABUPATEN MAGELANG**

- Nama Jabatan : LURAH
- Tugas Pokok : Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kelurahan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- 3) Memberdayakan masyarakat.
- 4) Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- 5) Menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum
- 6) Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 7) Membina lembaga kemasyarakatan kelurahan.
- 8) Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati
- 9) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kelurahan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati..
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS KELURAHAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Seksi.
- 3) Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan hasil musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) kelurahan.
- 4) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Seksi.
- 5) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
- 6) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 7) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- 8) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
- 9) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
- 10) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 11) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Lurah di bidang pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidangnya.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- 3) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat.
- 4) Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidangnya.
- 5) Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal.
- 6) Menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya antara lain pelayanan rekomendasi, perizinan, surat keterangan, legalisasi, pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidangnya.
- 8) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidangnya.
- 9) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum lainnya berdasarkan azas tampung tantra di tingkat kelurahan.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Lurah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidangnya.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan kelurahan antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna, Rukun Warga, Rukun Tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain).
 - 3) Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidangnya.
 - 4) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan.
 - 5) Melaksanakan penyusunan profil kelurahan.
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidangnya.
 - 8) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidangnya.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Lurah di bidang penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kelurahan.
- 3) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan kesejahteraan rakyat antara lain di bidang agama, pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, bantuan sosial, penanganan masalah kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
- 4) Melaksanakan koordinasi ke atas dengan Camat, Kepolisian Sektor (Polsek) dan / atau Komando Rayon Militer (KORAMIL) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kelurahan.
- 5) Menjalin komunikasi yang intensif dengan tokoh masyarakat / pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kerja kelurahan.
- 6) Melaksanakan koordinasi teknis dengan Satuan Polisi Pamong Praja mengenai penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- 7) Melaksanakan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat.
- 8) Melaksanakan koordinasi teknis dengan Camat, Satuan Polisi Pamong Praja, Polsek dan / atau Koramil mengenai penanggulangan penyakit masyarakat.
- 9) Melaksanakan upaya pengamanan atas aset pemerintah kabupaten di lingkungan perkantoran kelurahan.
- 10) Melaksanakan pemantauan terhadap hal-hal yang memungkinkan terjadinya gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- 11) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD yang membidangi penanggulangan gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- 12) Melaksanakan koordinasi teknis mengenai pengamanan tamu daerah yang berkunjung di wilayah kerja kelurahan.
- 13) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat,
- 14) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja kelurahan.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO