



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 32 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 179 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KELURAHAN KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kelurahan Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Tahun 2004 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 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkup Provinsi Jawa Tengah;
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. 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);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 18 Seri D Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 110).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA KELURAHAN KABUPATEN BANJARNEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
6. Camat adalah camat di wilayah Kabupaten Banjarnegara.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
8. Lurah adalah lurah di wilayah Kecamatan se- Kabupaten Banjarnegara.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
JABATAN

Bagian Pertama
Kelurahan

Pasal 2

- (1) Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Lurah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
 - d. melaksanakan Kebijakan Pemerintah Kabupaten di wilayah Kelurahan yang dilimpahkan oleh Camat;
 - e. melaksanakan pembinaan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian serta kesejahteraan rakyat;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Kelurahan;
 - g. memantau dan mengendalikan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kelurahan;
 - h. melaksanakan koordinasi tugas pemerintahan di wilayah Kelurahan dengan semua unit yang ada di Kelurahan;
 - i. pelaksanaan dan pembinaan administrasi pertanahan;
 - j. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Kelurahan kepada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis Kelurahan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Lurah kepada Bupati melalui Camat sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Camat secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati atau Camat sesuai dengan tugas pokok Kelurahan.

Bagian Kedua

Lurah

Pasal 3

- (1) Lurah memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Pembangunan;
 - d. Seksi Kemasyarakatan;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi di lingkungan Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep kebijakan Lurah sesuai bidang tugas Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kelurahan;

- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perpustakaan serta perlengkapan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Lurah sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Lurah baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas pokok Sekretariat.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan urusan administrasi pemerintahan dan pengaturan kehidupan masyarakat, keamanan dan ketertiban, pencatatan sipil serta pertanahan dalam wilayah kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi di lingkungan Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep kebijakan Lurah sesuai bidang tugas Seksi Pemerintahan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan ideologi negara, kewarganegaraan, Politik Dalam Negeri, ketentraman dan ketertiban wilayah Kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan administrasi Kelurahan;
 - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintah Kelurahan;
 - i. melaksanakan intensifikasi PBB;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan dan kelestarian lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan organisasi masyarakat dan organisasi sosial politik di Kelurahan;

- l. melaksanakan pembinaan lembaga penyelenggara Pemilu di tingkat Kelurahan;
- m. melaksanakan pemberian surat pengantar dan atau surat keterangan serta rekomendasi perijinan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan di wilayah kelurahan;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program Seksi Pemerintahan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan kepada Lurah sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Lurah baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas pokok Seksi Pemerintahan.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan

Pasal 6

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah memberdayakan masyarakat dalam penyediaan sarana prasarana fasilitas umum, seperti jalan, jembatan, irigasi, pasar, pembinaan usaha-usaha ekonomi dan perekonomian masyarakat serta pembangunan bidang kepariwisataan, pertambangan, industri, kelestarian lingkungan hidup, kerajinan, perdagangan dan pertanian dalam wilayah Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi di lingkungan Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep kebijakan Lurah sesuai bidang tugas Seksi Pembangunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan program pembangunan, usaha-usaha ekonomi Kelurahan dan lembaga-lembaga perekonomian ;
 - g. melaksanakan pembinaan usaha gotong royong dan bantuan pembangunan ;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan program pelestarian lingkungan hidup, Kredit Usaha Tani (KUT), Bimbingan Masyarakat (Bimas) dan Intensifikasi Khusus (Insus) ;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang kepariwisataan, pertambangan, industri, kerajinan, perdagangan dan pertanian ;
 - j. menyusun laporan perkembangan harga-harga sembilan bahan pokok makanan ;

- k. melaksanakan pemberian surat pengantar dan atau surat keterangan serta rekomendasi perijinan yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan di wilayah kelurahan;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program Seksi Pembangunan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan kepada Lurah sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Lurah baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas pokok Seksi Pembangunan.

Bagian Keenam
Seksi Kemasyarakatan

Pasal 7

- (1) Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam memberdayakan masyarakat melalui pembinaan kehidupan sosial budaya masyarakat seperti bidang kesehatan, pendidikan, kependudukan, agama, peranan wanita, pemuda, olah raga, seni budaya dan penanganan bantuan sosial serta penanggulangan bencana alam dalam wilayah Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi di lingkungan Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep kebijakan Lurah sesuai bidang tugas Seksi Kemasyarakatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan bidang kependudukan yang meliputi ketenagakerjaan, transmigrasi, kesejahteraan sosial dan pendidikan penduduk;
- g. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan kerukunan beragama, pembinaan lembaga sosial masyarakat/keagamaan dan urusan haji;
- h. melaksanakan pembinaan kebersihan dan kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi keluarga dan pemberantasan penyakit menular;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan seni, budaya, olah raga, pramuka, generasi muda dan peranan wanita;
- j. melaksanakan pembinaan panti asuhan, penderita cacat dan tuna wisma;
- k. melaksanakan pembinaan penanganan bantuan sosial dan pelaksanaan Jaring Pengaman Sosial (JPS);
- l. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penanganan kesejahteraan sosial, Palang Merah Indonesia (PMI), kegiatan ibadah/amal;

- m. mengkoordinasikan penanggulangan dan perlindungan bencana alam dan bencana lainnya;
- n. melaksanakan pemberian surat pengantar dan atau surat keterangan serta rekomendasi perijinan yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kelurahan;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program Seksi Kemasyarakatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kemasyarakatan kepada Lurah sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Lurah baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas pokok Seksi Kemasyarakatan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Lurah.
- (2) Sebelum Peraturan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 32 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 179 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KELURAHAN KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Kelurahan Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Ayat (1) :

Yang dimaksud dengan “urusan pemerintahan” antara lain pelaksanaan urusan administrasi pemerintahan dan pengaturan kehidupan masyarakat yang dilimpahkan kepada lurah.

Yang dimaksud dengan “urusan pembangunan” antara lain pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan sarana prasarana fasilitas umum, seperti jalan, jembatan, irigasi, pasar sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada lurah.

Yang dimaksud dengan “urusan kemasyarakatan” antara lain pemberdayaan masyarakat melalui pembinaan kehidupan sosial budaya masyarakat seperti bidang kesehatan, pendidikan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada lurah.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 26