



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 63 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KELURAHAN DI KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Klaten, perlu menyusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kelurahan di Kabupaten Klaten;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Klaten;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 diubah beberapa kali 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. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2007 Nomor 32, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN DI KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten dalam wilayah kerja Kecamatan.
6. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Klaten.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Kelurahan di Kabupaten Klaten.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
9. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan kabupaten di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan masyarakat dalam wilayah Kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelayanan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pembinaan lembaga masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

RINCIAN TUGAS

Lurah

Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan masyarakat dalam wilayah Kelurahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan lembaga masyarakat;
 - g. mengusulkan, menunjuk, menetapkan serta melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;

- pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. membina bawahan dalam pencapaian program dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karier;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Camat;
- m. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana program urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - f. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - h. mengajukan usulan program kerja berdasarkan urutan prioritas kebutuhan;
 - i. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan kinerja ;
 - k. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP yang diajukan bendahara;
 - l. menyiapkan SPM atas dasar SPP yang diajukan bendahara;
 - m. melaksanakan verifikasi SPJ dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
 - n. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran;
 - o. melaksanakan akuntansi;
 - p. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
 - s. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di

- bidang keuangan;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
 - v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
 - w. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga kantor dan barang inventaris;
 - x. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - y. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
 - z. melaksanakan administrasi umum kepegawaian, meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
 - aa. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi Kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, Tugas Belajar/Izin Belajar, Ujian Dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - bb. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Peminjaman/mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Penyesuaian Ijazah, Daftar Penilaian Pegawai (DP3);
 - cc. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - dd. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
 - ee. menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
 - ff. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - hh. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - ii. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan di bidang pemerintahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pemerintahan;
 - c. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang pemerintahan, sosial politik, ketentraman dan ketertiban;

- kewarganegaraan, ketentraman dan ketertiban serta pengendalian dan evaluasinya;
- e. mempersiapkan bahan-bahan pemikiran dalam membina ibukota Kelurahan dan pusat-pusat pengembangan lainnya yang ada di wilayah Kelurahan untuk mewujudkan kota yang tertib, aman dan teratur;
 - f. memantau dan mengamankan pelaksanaan Peraturan Daerah dan hal-hal lain yang menyangkut ketertiban;
 - g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka memperhatikan dan mengikuti perkembangan kekuatan-kekuatan sosial politik di wilayahnya;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap aspirasi masyarakat yang berkembang di wilayahnya;
 - i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mengadakan pengawasan dan penelitian atas kegiatan-kegiatan dari organisasi yang menyangkut masalah orang asing;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - k. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pedoman, petunjuk, bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mempersiapkan bahan-bahan pedoman dan petunjuk tentang usaha peningkatan penerimaan income Kelurahan;
 - m. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka usaha peningkatan pemeliharaan ketertiban pemerintahan Kelurahan serta mengusahakan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan ketertiban Kelurahan;
 - n. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pelaksanaan sistem administrasi Kelurahan dengan Lemari Data Pemerintahan Kelurahan;
 - o. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk dan bimbingan dalam usaha penyiapan sistem pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan kepada Camat dan kepada Bupati;
 - p. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Kelurahan;
 - q. menyusun statistik, grafik dan bentuk visualisasi lain di lingkungan Kelurahan;
 - r. melakukan dan membina pelaksanaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
 - s. mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dalam rangka pelaksanaan ketenaga kerjaan dan transmigrasi;
 - t. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pertumbuhan dan pengendalian penduduk;
 - u. melaksanakan tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - v. membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang pertanahan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - w. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta memberikan petunjuk pemecahan masalah;
 - y. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - z. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pembangunan

Pasal 6

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan di bidang pembangunan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pembangunan;
 - c. mengumpulkan, mensistemasikan dan menganalisa data pembangunan pada umumnya;
 - d. menyusun dan memberikan petunjuk penyusunan program pembangunan di lingkungan Kelurahan;
 - e. melakukan pembinaan dan mempersiapkan bahan kegiatan dan evaluasi terhadap program PKK dan P2WKSS dalam rangka peningkatan dan pendayagunaan kader PKK dan kader wanita lainnya;
 - f. melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan Sistem Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP) di lingkungan Kelurahan;
 - g. mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka usaha penghijauan dan penyelamatan tanah dari kerusakan alam;
 - h. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan keadaan pangan, mensukseskan pengadaan pangan dan mengatasi rawan pangan;
 - j. mempersiapkan bahan pertimbangan mengenai anggota Koperasi yang diusulkan Rapat Anggota Tahunan;
 - k. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian pengarahan dan bimbingan terhadap Koperasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan kebijakan Bupati;
 - l. mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka memajukan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
 - m. melaksanakan pembinaan terhadap perkembangan dana bantuan usaha ekonomi kelurahan, pemberdayaan ekonomi rakyat, lumbung kelurahan, lembaga perkreditan kelurahan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - o. melaksanakan pembinaan dalam bidang peningkatan sarana dan prasarana ekonomi masyarakat;
 - p. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan adanya penyakit dan usaha penanggulangannya.
 - q. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyediaan bibit unggul;
 - r. melakukan kegiatan dalam rangka pengamanan tanah penggembalaan;
 - s. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan pemeriksaan terhadap perusahaan-perusahaan yang mengajukan ijin HO dan IMB;
 - t. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan sembilan bahan pokok;
 - u. mempersiapkan bahan dan memberikan petunjuk untuk meningkatkan usaha gotong-royong, meningkatkan, mengembangkan dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan peningkatan prakarsa dan swadaya rotong-royong masyarakat;
 - v. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan pelaksanaan pemukiman kembali

- desa;
- w. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk dan pembinaan tata pemukiman yang sehat;
 - x. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - z. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Kemasyarakatan

Pasal 7

- (1) Seksi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan di bidang kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang kemasyarakatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kemasyarakatan;
 - c. mengumpulkan, mensistемasikan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan masyarakat;
 - d. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan dan lain-lain;
 - f. mempersiapkan bahan dalam rangka pencegahan terjadinya bencana alam, melakukan usaha-usaha preventif dan represif apabila terjadi atau diperkirakan akan terjadi bencana alam;
 - g. memberikan pertolongan terhadap korban bencana alam;
 - h. mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pemberian bantuan/santunan bagi korban bencana alam;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan kepada seluruh lapisan masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial;
 - j. memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha sosial;
 - k. membantu kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial, seperti santunan untuk anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkotika, pembinaan karangtaruna, penanggulangan dan pemberantasan judi, Wanita Tuna Susila, gelandangan, dll;
 - l. mempersiapkan bahan dalam rangka kegiatan operasional Badan Amil Zakat dan pengaturan pemanfaatannya sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - m. melakukan pembinaan keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan antar umat beragama;
 - n. menghimpun permasalahan dan pengembangan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan serta kehidupan beragama;
 - o. memberikan rekomendasi di bidang pemberian bantuan atas permohonan

- bantuan dalam rangka pembinaan dan pengembangan agama;
- p. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan da'wah agama dan pelaksanaan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ);
 - q. memberikan petunjuk pembinaan dan pengembangan terhadap usaha masyarakat di bidang kegiatan keagamaan dan kerukunan hidup beragama;
 - r. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah haji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang nikah, talak, cerai dan rujuk;
 - t. mempersiapkan bahan, menyusun petunjuk pembinaan pengembangan terhadap sarana prasarana di bidang pendidikan sekolah maupun luar sekolah;
 - u. menyusun rencana dalam rangka pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang pendidikan sekolah;
 - v. membantu dan memajukan pendidikan umum dan agama di wilayahnya, meliputi pemberantasan buta huruf, mengusahakan semua anak usia sekolah bisa bersekolah, mencegah terjadinya putus sekolah, mengusahakan sekolah/kursus yang diperlukan oleh masyarakat;
 - w. mempersiapkan bahan dalam rangka memajukan kesenian dan kebudayaan;
 - x. menyusun rencana dan program bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang kesenian dan kebudayaan;
 - y. melakukan pembinaan, memberikan pertimbangan atas permohonan pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan terhadap benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
 - z. mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka memajukan dan mengembangkan keolahragaan di masyarakat;
 - aa. menyusun rencana program, pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang peningkatan sarana-prasarana lembaga keolahragaan;
 - bb. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan kepramukaan;
 - cc. menyusun rencana program, pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang peningkatan sarana-prasarana kepramukaan;
 - dd. mempersiapkan bahan kegiatan, memberikan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepemudaan dan mencegah kenakalan remaja serta bahaya narkoba;
 - ee. menyusun rencana program dan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang kepemudaan dan penyelenggaraan ketrampilan bagi anak putus sekolah;
 - ff. mempersiapkan bahan kegiatan, memberikan petunjuk teknis pembinaan di bidang peranan wanita;
 - gg. menyusun rencana program dan pemberian bantuan terhadap usaha peningkatan peranan wanita;
 - ee. mempersiapkan bahan kegiatan, memberikan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
 - ff. merencanakan pengembangan Rumah Sakit, Puskesmas dan Balai Pengobatan serta pengawasan terhadap Rumah sakit, Perusahaan Obat-obatan, Perusahaan bahan Makanan, Perusahaan Jamu Tradisional dan lain-lain dalam rangka usaha menjamin kesehatan masyarakat;
 - gg. pemberian ijin atau rekomendasi pendirian Rumah Sakit, Klinik Bersalin dan Balai Pengobatan yang dikelola oleh swasta;
 - kk. melaksanakan usaha menggalakkan program pengadaan sarana air minum dan jamban keluarga (samijaga);
 - ll. menyusun program dan petunjuk pembinaan terhadap pengembangan sarana kesehatan masyarakat;
 - mm. melaksanakan penyusunan laporan terjadinya wabah penyakit, mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan terhadap

- nn. mendorong masyarakat agar memanfaatkan fasilitas kesehatan masyarakat yang disediakan dan ikut memajukan kesehatan masyarakat serta pemeliharaan kebersihan dan kesehatan lingkungan di wilayahnya;
- ll. mempersiapkan bahan kegiatan, pemberian pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan pelaksanaan Keluarga Berencana;
- pp. melakukan usaha dalam rangka pengendalian laju pertumbuhan penduduk;
- qq. melakukan monitoring dan evaluasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Keluarga Berencana;
- rr. mempersiapkan bahan kegiatan, pemberian pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan pelaksanaan dalam rangka peningkatan mutu Gizi masyarakat;
- ss. melakukan koordinasi dan berperan aktif dalam rangka peningkatan gizi masyarakat dan kampanye usaha peningkatan gizi keluarga;
- tt. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan keserasian lingkungan dan kelestarian alam;
- uu. melaksanakan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis administrasi dan mengusahakan bahan pustaka bagi perpustakaan di wilayah Kelurahan;
- vv. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ww. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- xx. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- yy. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- ww. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- aaa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kelurahan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 13

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 14

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 15

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu kepala unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan, serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Lurah.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Nopember 2008
BUPATI KLATEN,

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Nopember 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008...NOMOR 64