



## **BUPATI KARANGANYAR**

---

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 13 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA KELURAHAN KABUPATEN KARANGANYAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan fungsi Jabatan Struktural pada Kelurahan Kabupaten Karanganyar;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 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. 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 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN KABUPATEN KARANGANYAR**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
5. Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di daerah Kabupaten;
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan, terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretaris Kelurahan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

## BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Lurah

### Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi :
  - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
  - b. pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelayanan kepada Masyarakat;
  - d. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
  - f. pembinaan lembaga kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pemerintahan umum, pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta kesejahteraan sosial;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban, pembangunan serta kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk / bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan masyarakat ;
- e. melaksanakan sebagian tugas Bupati di Kelurahan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- f. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam administrasi, kependudukan, legalisasi surat yang diperlukan warga dan pelayanan di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan Asli daerah untuk pembangunan;
- h. menyusun usulan-usulan dan masukan sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kelurahan;
- i. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan sejahtera;
- j. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan yang bersangkutan;
- k. memberikan pelayanan sosial dan kemasyarakatan yang diperlukan warga masyarakat;
- l. menetapkan keputusan, instruksi, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di Kelurahan;
- m. bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan, pembangunan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada atasan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris Kelurahan

Pasal 4

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi, perencanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, urusan umum, kepegawaian, keuangan dan pelayanan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan / petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi di lingkungan Pemerintah Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep Keputusan, Intruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan lurah dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kelurahan;
  - g. melaksanakan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dan pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - i. menyusun konsep laporan kegiatan lurah, Laporan Pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan laporan-laporan yang lain;
  - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan / petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Lurah di bidang pemerintahan;
  - f. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data bidang pemerintahan;
  - g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan serta membantu tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan penerimaan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar mendapatkan hasil yang optimal;
  - h. membantu pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemilu;
  - i. membantu pelaksanaan tugas di bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengumpulkan bahan untuk pembinaan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada di masyarakat agar dapat diketahui upaya penyelesaiannya;

- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pembuatan Kartu tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, mutasi penduduk dan administrasi bidang pemerintahan yang lain;
- 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 kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, dan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Lurah dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - f. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat melalui sistem keamanan lingkungan agar tercipta rasa aman dan tenteram;
  - g. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;



- h. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- i. memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/ persengketaan yang antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan sehingga tercipta kerukunan warga;
- 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 kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima Seksi Pembangunan

##### Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan, perekonomian, dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kelurahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- f. menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- h. membantu pembinaan, koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana umum di lingkungan kelurahan;
- i. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
- j. melaksanakan administrasi perekonomian dan pembangunan;
- k. membuat konsep laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi dan lingkungan hidup yang ada di wilayah kelurahan;
- 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 kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan lembaga kemasyarakatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- g. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana / bantuan terhadap korban bencana alam dan bantuan sosial lainnya;
- h. membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat di wilayah kelurahan dan melaporkan hasilnya kepada atasan;
- j. menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, Lembaga Desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan peningkatan sumber daya aparat desa / masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 9

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

##### Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 164 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kelurahan Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

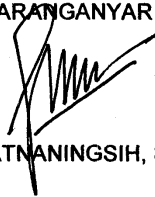
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal *12 Januari 2009*

BUPATI KARANGANYAR



Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd,M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal *12 Januari 2009*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR



KASTONG DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  
TAHUN 2009 NOMOR *13*