



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 64 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KELURAHAN DI KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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);

3. 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);

4. 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN DI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
5. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
6. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Banyumas;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
8. Kelompok Jabatan Fungsional Umum adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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; dan
 - f. pembinaan lembaga kemasyarakatan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS

Bagian Pertama

Lurah

Pasal 4

Lurah mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat; pelayanan masyarakat; penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

Bagian Kedua

Sekretaris Kelurahan

Pasal 5

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Kelurahan.

Pasal 6

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan tata pemerintahan yang menjadi tugas kelurahan guna tercapainya kesadaran masyarakat dalam kehidupan bernegara.

Pasal 7

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan serta pengawasan ketentraman dan ketertiban yang menjadi tugas kelurahan guna tercapainya masyarakat yang tertib dan aman.

Pasal 8

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku, hasil koordinasi dengan Kecamatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan lembaga lain yang terkait serta aspirasi masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Lurah membawahi Sekretariat, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.
- (3) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang masing-masing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Pada Kelurahan dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Lurah.

(3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Lurah berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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

Pasal 15

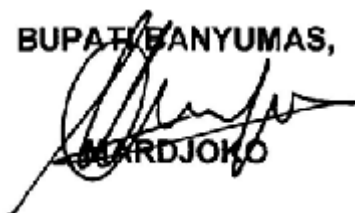
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
 PADA KELURAHAN DI KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan :
 LURAH**

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Lurah mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat; pelayanan masyarakat; penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan yang berkaitan dengan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum serta pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan tugas kelurahan.	Melalui hasil kajian staf dan membandingkan dengan peraturan-peraturan yang ada.	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi.
3.	Memimpin penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum dan pember-	Melalui koordinasi, pengarahan, dalam rapat maupun di luar rapat.	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang

	dayaan masyarakat di tingkat Kelurahan.		menjadi tugas Kelurahan.
4.	Menandatangani dokumen pertimbangan/keterangan pemberian izin urusan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, serta pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan bidang kependudukan dan catatan sipil, perekonomian, kesejahteraan sosial dan urusan penting lainnya.	Mendasarkan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya dokumen pertimbangan izin/keterangan lainnya.
5.	Mengarahkan penyusunan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum serta pemberdayaan masyarakat.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar kinerja pelaksanaan tugas urusan lebih berkualitas.
6.	Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum serta pemberdayaan masyarakat.	Melalui rapat koordinasi atau cara lain.	Terwujudnya kesadaran dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa & bernegara.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
SEKRETARIS KELURAHAN

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Sekretaris Lurah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Kelurahan.

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan.	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam

	dan kerumahtanggaan kelurahan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll).		pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta dokumen pelaporan Kelurahan.	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Kelurahan.	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan.	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan kelurahan.	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan badan	Baik secara langsung maupun melalui rapat.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan

fungsinya.	pemerintah.	tugas.
------------	-------------	--------

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan tata pemerintahan yang menjadi tugas kelurahan guna tercapainya kesadaran masyarakat dalam kehidupan bernegara.

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan berkaitan bidang tata pemerintahan, pertanahan di tingkat Kelurahan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan, pertanahan di tingkat Kelurahan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi informasi.
3.	Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tata pemerintahan dan pertanahan di tingkat kelurahan meliputi : 1. Pembinaan Ideologi negara dan kesatuan bangsa; 2. Kerja sama antar kelurahan atau desa; 3. Pungutan atas pajak dan retribusi daerah	Berdasarkan ketentuan yang berlaku, petunjuk dari lembaga teknis, dan hasil koordinasi dengan kecamatan maupun organisasi pemerintah lainnya.	Guna terwujudnya tertib administrasi pemerintahan serta meningkatkan kesadaran kehidupan bernegara.

	<p>berkaitan dengan bidang pemerintahan;</p> <p>4. Pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>5. Pertimbangan pemberian izin berkaitan dengan bidang pertanahan;</p> <p>6. Pengawasan, monitoring dan inventarisasi terhadap penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul diwilayah kerjanya.</p>		
5.	Melaksanakan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang
6.	Melaksanakan pembinaan bagi lembaga kemasyarakatan berkaitan dengan kegiatan pemerintahan.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja pengurus.
7.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan Tata Pemerintahan.	Dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat sasaran.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan ketenteraman dan ketertiban yang menjadi tugas kelurahan guna tercapainya masyarakat yang tertib dan aman.

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan Kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban di tingkat kelurahan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang ketenteraman dan ketertiban di tingkat kelurahan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang terkait.	Sebagai bahan penyusunan materi informasi.
3.	Menyelenggarakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban yang meliputi : 1. Pembinaan satuan perlindungan masyarakat. 2. Pembinaan kepada lembaga masyarakat.	Melalui pengarahan, penyuluhan, pemantauan, peninjauan lapangan atau cara lain.	Terwujudnya masyarakat yang aman dan terkendali.
4.	Menyelenggarakan Pengamanan meliputi : 1. pengamanan terhadap pejabat dan aset milik Pemerintah Daerah sesuai penugasan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku, koordinasi dengan pemerintah atasan, penyuluhan, pemantauan dan peninjauan lapangan atau cara lain.	Terwujudnya keselamatan & keamanan masyarakat dan aset-aset milik daerah.
	2. pengamanan pelaksanaan Hari Raya		

	<p>Nasional, keramaian umum/massa, upacara dan kegiatan resmi Pemerintah Daerah;</p> <p>3. pelaksanaan pengawalan terhadap pejabat/tamu Pemerintah Daerah;</p> <p>4. pelaksanaan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat;</p> <p>5. pembinaan terhadap warga masyarakat yang mengganggu ketentraman dan ketertiban;</p> <p>6. peningkatan kesadaran masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya.</p>		
5.	Melaksanakan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang ketentraman dan ketertiban.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
6.	Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan yang berkaitan dengan bidang ketentraman dan ketertiban.	Melalui pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kemampuan kerjasama pelaku usaha.
7.	Melaksanakan pengawasan kemasyarakatan yang berkaitan dengan bidang ketentraman dan ketertiban.	Dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

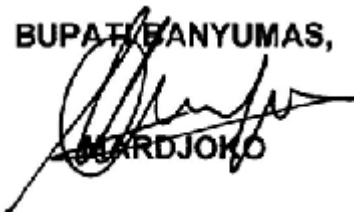
Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku, hasil koordinasi dengan Kecamatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan lembaga lain yang terkait serta aspirasi masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai penyusunan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku, hasil koordinasi dengan Kecamatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan lembaga lain yang terkait.	Sebagai bahan penyusunan materi informasi.
3.	Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian yang meliputi : 1. pembinaan, pemantauan dan pengembangan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM), golongan ekonomi lemah	Mendasarkan ketentuan yang berlaku, hasil koordinasi dengan Kecamatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan lembaga lain yang terkait serta aspirasi masyarakat.	Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan perekonomian.

	<p>dan pertanian, ketenagakerjaan dan perburuhan, transmigrasi dan pengelolaan pasar milik kelurahan;</p> <p>2. Pengawasan/ monitoring harga sembilan bahan makanan pokok, barang penting dan barang umum lainnya;</p> <p>3. Penyaluran dan pengembalian kredit program produksi pertanian;</p>		
4.	<p>Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat bidang kesejahteraan sosial yang meliputi :</p> <p>1. Pengkoordinasian pendataan anak usia sekolah kurang mampu, warga masyarakat miskin/ kurang mampu;</p> <p>2. Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat aditif dan berbahaya lainnya;</p> <p>3. Pelaksanaan kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, seni dan budaya;</p> <p>4. Penanganan secara darurat kepada korban bencana;</p> <p>5. Penanggulangan masalah sosial; serta</p> <p>6. Pembinaan kerukunan hidup umat beragama.</p>	<p>Mendasarkan ketentuan yang berlaku, hasil koordinasi dengan Kecamatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan lembaga lain yang terkait serta aspirasi masyarakat.</p>	<p>Terwujudnya kesejahteraan masyarakat.</p>
5.	<p>Melaksanakan evaluasi pe-</p>	<p>Melalui pembuatan</p>	<p>Sebagai bahan</p>

	laksanaan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan.	pelaporan secara rutin maupun berkala.	perencanaan kegiatan yang akan datang
6.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan.	Melalui pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan
7.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan.	Dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO