SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 67 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Kelurahan Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Wonosobo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) ;

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 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo;
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Wonosobo.

6. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretariat Kelurahan adalah Sekretariat Kelurahan di Kabupaten Wonosobo.
8. Seksi adalah Seksi di Kelurahan Kabupaten Wonosobo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :
a. Lurah;
b. Sekretariat Kelurahan;
c. Seksi Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban Umum;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
e. Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

(1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

(1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip Kerja

Pasal 5

(1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua
Tata Laksana Kerja

Pasal 6

(1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
(2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
(3) Kelurahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
(4) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

(1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan.
(2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
(3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran yang disetujui dan dipertanggungjawabkan kepada Camat.
(4) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir, yang ditujukan kepada Camat.
(5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan Kelurahan.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

(1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Camat.
(2) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Camat oleh Lurah.
(3) Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
(4) Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
(5) Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
(6) Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kelurahan wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
(8) Setiap Pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
(9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
(10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian

Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 67 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN KABUPATEN WONOSOBO

A. KELURAHAN

1. TUGAS POKOK :
   Kelurahan mempunyai tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di tingkat kelurahan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah, dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kelurahan secara efisien, efektif, dan akuntabel.

2. FUNGSI :
   a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
   b. pemberdayaan masyarakat;
   c. pelayanan masyarakat;
   d. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
   f. pembinaan lembaga kemasyarakatan.

3. RINCIAN TUGAS :
   a. pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban sebagian urusan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati atau camat;
   b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
   c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
   e. penyelenggaraan dan fasilitasi ketentraman, ketertiban dan kerukunan warga masyarakat;
   f. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
   g. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
   h. penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
   i. penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan secara partisipatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pengoordinasian dan pengusulan perencanaan pembangunan kelurahan sebagai satu kesatuan dalam perencanaan pembangunan Daerah kepada Bupati melalui kecamatan;
   k. pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi target dan hasil pembangunan Daerah tingkat kelurahan;
   l. pengawasan terhadap pelaksanaan, kualitas, manfaat dan dampak program/kegiatan pembangunan OPD yang ada di wilayah kelurahan sebagai bahan rekomendasi dan pelaporan kepada camat;
   m. pelaksanaan dan koordinasi mitigasi dan manajemen bencana;
   n. pelaksanaan dan pengembangan hubungan kerja dengan kelurahan dan desa di sekitarnya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
   o. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;

p. pembinaan Sumber Daya Manusia dan pelayanan administrasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Sekretaris desa dan Pegawai Negeri Sipil lainnya yang ditugaskan di desa;
q. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen kelurahan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government;*
r. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) kelurahan dan kecamatan;
s. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas kelurahan;
t. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pemerintahan di kelurahan dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kelurahan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
u. penerapan sistem pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja kelurahan.

B. SEKRETARIAT KELURAHAN

1. TUGAS POKOK :

   Sekretariat Kelurahan menyelenggarakan fungsi kelurahan di bidang kesekretariatan kelurahan dan ketatausahaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kelurahan dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kelurahan secara efisien, efektif, dan akuntabel.

2. RINCIAN TUGAS :
   a. pengoordinasian dan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pelaporan pelaksanaan sebagian urusan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati/camat kepada kelurahan;
   b. penyusunan, pengelolaan, dan pelayanan Data Monografi Kelurahan dan Sistem Informasi Manajemen Kelurahan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government;*
   c. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kelurahan, dan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan;
   d. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
   e. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan antar seksi;
   f. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan seksi/sekretariat secara berkala;
   g. penyelenggaraan komunikasi dan kehumasan kelurahan dengan *stakeholders* dan masyarakat;
   h. penyiapan bahan pembinaan/koordinasi dan fasilitasi pengembangan kerjasama dengan swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Ormas maupun dengan kelurahan dan pihak lain;

i. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
j. pengawasan terhadap pelaksanaan, kualitas, manfaat dan dampak program/kegiatan pembangunan OPD yang ada di wilayah kelurahan dan penyiapan bahan rekomendasi dan pelaporan lurah kepada camat;
k. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem partisipasi, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
l. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum;
m. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Publik (SPP) serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas kelurahan;
n. pengembangan dan peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur, pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan di bidang ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
o. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
p. pemfasilitasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kelurahan secara efisien, efektif, dan akuntabel
q. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan pemerintahan di kelurahan dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kelurahan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
r. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan, serta perbaikan secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas pokok, rincian tugas dan program/kegiatan sekretariat kelurahan;
s. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

C. SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN UMUM
1. RINCIAN TUGAS :
a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang pemerintahan serta ketentraman dan ketertiban umum;
b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan yang berkaitan dengan pemerintahan serta ketentraman dan ketertiban umum;
c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pengelolaan administrasi kelurahan;
d. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan lembaga musyawarah kelurahan, Rukun Warga (RW), dan Rukun Tetangga (RT);
e. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pengembangan kerja sama dengan kelurahan/desa lain dalam rangka peningkatan pembangunan;

f. penyiapan bahan dalam rangka pengusulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan penghapusan kelurahan.
g. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan batas-batas wilayah kelurahan;
h. inventarisasi, pengawasan, dan penyiapan bahan pengelolaan dan pelaporan pengelolaan eks tanah desa dan kekayaan kelurahan;
i. pelaksanaan tugas pembantuan pembinaan, pengendalian, dan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan serta Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
j. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
k. pemantauan secara periodik terhadap mobilisasi penduduk di wilayah kelurahan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menciptakan tertib administrasi kependudukan;
l. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
m. pelaksanaan tugas bidang keagrariaan dan administrasi pertanahan di kelurahan, meliputi :
    1) membantu dalam hal pendataan tanah;
    2) pemeliharaan data pertanahan;
    3) memproses bahan-bahan dalam rangka pembuatan akta tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
    4) pelaksanaan proses legalisasi administrasi pertanahan surat keterangan waris, surat kuasa waris, penerbitan surat permohonan ukur tanah, surat perelaan, dan surat persetujuan pembagian hak bersama.
o. pengoordinasian dan fasilitasi pendayagunaan dan pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat;
p. penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
q. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan lembaga-lembaga kemasyarakatan agar lebih berdaya guna;
r. pelaksanaan tugas keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
s. pengelolaan dan pelaporan pengaduan atau laporan kejadian dari masyarakat;
t. pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
    1) penanggulangan bencana;
    2) penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
    3) penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
    4) pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, dan penemuan mayat;
u. pelaksanaan kegiatan pengamanan wilayah;
v. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
w. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja

instansi dan pegawai/aparatur pada Seksi Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban Umum untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) kelurahan;

x. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan secara berkala penyelenggaraan dan pembinaan pemerintahan dan ketentraman ketertiban umum dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kelurahan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
y. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

D. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. RINCIAN TUGAS :
   a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan, sosial, serta pemeliharaan dan pengembangan prasarana fasilitas umum;
   b. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, dan pelaporan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi, pembangunan, sosial, serta pemeliharaan dan pengembangan prasarana fasilitas umum;
   c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan kelurahan secara partisipatif;
   d. penyiapan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan kelurahan dan pengusulan program/kegiatan ke tingkat kecamatan;
   e. pembinaan peningkatan partisipasi dan gerakan gotong royong masyarakat;
   f. penyusunan program/kegiatan, pembinaan, dan pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan fisik, lingkungan, pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan dan pengembangan prasarana fasilitas umum, serta kesejahteraan sosial, dengan berkoordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
   g. penyusunan dan pelaporan data ketenagakerjaan;
   h. penyusunan program/kegiatan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kebersihan, keindahan, pertamanan, dan sanitasi lingkungan, dengan berkoordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
   i. pengoordinasian dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka pemberdayaan masyarakat di semua bidang pembangunan;
   j. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan kehidupan keagamaan, kesehatan, keluarga berencana, dan pendidikan masyarakat;
   k. pemfasilitasian dan pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemuda, olah raga, pariwisata, seni dan budaya;
   l. pemfasilitasian pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
   m. pemfasilitasian penanggulangan permasalahan sosial;
   n. pemfasilitasian dan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, Karang Taruna, PKK, seni dan budaya;
   o. pengumpulan data keluarga miskin dan fasilitasi program pengentasan kemiskinan;

p. pengembangan kerja sama dengan swasta dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan fisik, lingkungan, pemeliharaan dan pengembangan prasarana fasilitas umum, serta kesejahteraan sosial;
q. penyiapan bahan, pengoordinasian, pengendalian, serta evaluasi target dan hasil pembangunan kelurahan;
r. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) kelurahan;
s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan secara berkala penyelenggaraan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kelurahan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF