BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Kelurahan, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan;

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

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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2010
TANGGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN

I. LURAH

Uraian Tugas Jabatan Lurah sebagai berikut :

a. merumuskan Program Kerja Kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi serta memperhatikan berbagai masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris Kelurahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi dan/atau metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi pada Kelurahan secara tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menindaklanjuti kebijakan Bupati Kebumen dan Camat setempat dengan menyampaikan kebijakan tersebut kepada masyarakat agar dapat diketahui oleh masyarakat;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi pertanahan masyarakat yang menyangkut data kepemilikan, pemindahan hak maupun penyelesaian sengketa tanah, agar tercipta administrasi pertanahan yang tertib;
j. melaksanakan fasilitasi pelayanan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan dengan mengadakan intensifikasi maupun membantu penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) agar target penerimaan dapat tercapai;

k. menggerakkan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan melalui penyelenggaraan musyawarah kelurahan dan berbagai fasilitas kegiatan dan program pembangunan untuk mewujudkan hasil pembangunan yang optimal;
l. melaksanakan pembinaan bidang sosial kemasyarakatan berupa penanganan orang sakit jiwa, bedah rumah, pengurusan askeskin dari masyarakat tidak mampu untuk mengurangi beban masyarakat miskin;
m. melaksanakan pembinaan bidang keagamaan melalui penyelenggaraan pengajian dan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam lainnya untuk meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
n. melaksanakan pembinaan di bidang Ekonomi dan Koperasi dengan memfasilitasi Usaha Kecil Menengah (UKM) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, pembinaan terhadap kelompok swadaya masyarakat ekonomi Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat mandiri untuk meningkatkan kemampuan berwirausaha bagi masyarakat;
o. melaksanakan pelayanan pembuatan surat seperti Surat Keterangan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan lain-lain agar tercapai pelayanan prima bagi masyarakat;
p. memelihara ketentraman dan ketertiban dalam masyarakat dengan menindaklanjuti laporan kejadian di masyarakat, berkoordinasi dengan unit kerja terkait agar tercipta situasi keamanan dan ketertiban yang kondusif;
q. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum dengan menggerakkan budaya gotong royong agar semua sarana dan prasarana berfungsi secara baik;
r. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan dengan mengadakan pertemuan secara rutin/berkala agar terbangun hubungan yang sinergis;
s. mengkoordinasikan dan menindaklanjuti penanganan bencana bersama pihak-pihak terkait agar tercipta kondisi masyarakat yang selalu siaga dalam menghadapi bencana;
t. melaksanakan evaluasi hasil kerja para bawahan dengan cara mencermati laporan, masukan atau permasalahan yang ada sebagai bahan kebijakan dimasa yang akan datang;
u. memantau pelaksanaan tugas bawahan demi keberhasilan pelaksanaan tugas;
v. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja;
w. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi pada Kelurahan dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen melalui Camat untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kebumen melalui Camat sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen melalui Camat sesuai tugas pokok dan fungsinya.

II. SEKRETARIS KELURAHAN

Uraian Tugas Sekretaris Kelurahan sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sekretariat Kelurahan berdasarkan Program Kerja Kelurahan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Lurah secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kelurahan dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan cara melibatkan Kepala Seksi terkait agar dapat menghasilkan kebijakan teknis yang tepat;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Kelurahan;
i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Kelurahan;
j. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;
k. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
l. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas secara keseluruhan;
m. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan, Tabungan Perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;

n. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Kelurahan dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara rutin dan berkala agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
p. menyiapkan materi dan kelengkapan rapat-rapat dinas, upacara dan penerimaan tamu dengan cara koordinasi dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
q. memberikan penilaian pekerjaan Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Lurah untuk diketahui sebagai pertanggungawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah.

III. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN PADA KELURAHAN

Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan pada Kelurahan adalah sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan pada Kelurahan berdasarkan Program Kerja Kelurahan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Lurah secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kelurahan dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan pengumpulan bahan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dengan unit kerja terkait guna mendapatkan teknis penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan yang baik;

h. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan dengan cara koordinasi dengan unit kerja terkait guna terselenggaranya pemerintahan Kelurahan yang baik;
i. melaksanakan pengumpulan bahan, pengolahan dan pengevaluasian data di bidang pemerintahan untuk mensinkronkan langkah dan teknis pelaksanaannya;
j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait guna terselenggarakannya pemerintahan Kelurahan yang baik;
k. melaksanakan fasilitasi proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian kelembagaan yang ada di kelurahan dengan cara koordinasi dengan unit kerja terkait agar proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian kelembagaan yang ada di Kelurahan berjalan tertib, lancar dan aman;
l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pertanahan dengan pihak terkait untuk memperlancar pelayanan bidang pertanahan;
m. melaksanakan upaya kelancaran penerimaan pendapatan daerah dengan cara koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mengoptimalkan penerimaan pendapatan daerah;
n. melaksanakan fasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka Pemilihan Umum dengan cara memantau dan mengikuti seluruh tahapan pelaksanaan Pemilihan Umum serta koordinasi dengan pihak terkait agar pelaksanaan Pemilihan Umum berjalan tertib, aman dan demokratis;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kelurahan dengan mencocokkan perencanaan dan keadaan di lapangan untuk diketahui tingkat keberhasilan, kegagalan maupun hambatan-hambatan yang ada;
p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat untuk diketahui sebagai pertanggungawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah.

IV. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN PADA KELURAHAN

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban pada Kelurahan sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban pada Kelurahan berdasarkan Program Kerja Kelurahan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Lurah secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kelurahan dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. membuat program tentang penyuluhan ketentraman dan ketertiban dengan cara menyesuaikan jadwal pertemuan di tingkat Rukun Tetangga/Rukun Warga agar masyarakat ikut berpartisipasi menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat;
h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan petugas penegak Peraturan Daerah di tingkat Kecamatan maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait dan mengadakan pemantauan ke lapangan untuk memberikan himbauan peringatan tentang perizinan agar masyarakat mentaati peraturan yang berlaku;
i. melaksanakan pelatihan administrasi dan teknis bagi anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) berkerjasama dengan unit kerja terkait untuk mewujudkan anggota yang profesional dibidang tugasnya;
j. memfasilitasi penerbitan Kartu Tanda Anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) dengan cara menginventarisir anggota Perlindungan Masyarakat dan mengusulkan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
k. mengusulkan santunan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) yang meninggal dunia maupun yang telah memiliki masa bakti 25 tahun keatas untuk menambah kesejahteraan;
l. menindaklanjuti laporan kejadian kejahatan maupun bencana alam dari masyarakat Rukun Tetangga/Rukun Warga dengan cara berkoordinasi dengan instansi terkait, meninjau langsung serta melaporkan kepada Camat agar kejadian dapat segera diatasi;
m. mengirimkan peserta Perlindungan Masyarakat untuk mengikuti kegiatan di tingkat kecamatan maupun kabupaten berkait dengan kesatuan bangsa untuk menambah wawasan anggota Perlindungan Masyarakat;
n. mengadakan penyuluhan pembinaan bekerja sama dengan aparat keamanan tentang kewaspadaan lingkungan, ketaataan terhadap Peraturan Daerah dan peraturan hukum lainnya, sosial politik dan wawasan kebangsaan agar masyarakat meningkat kesadaran dalam berbangsa dan bernegara;

o. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Lurah untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

V. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KELURAHAN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan adalah sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan berdasarkan Program Kerja Kelurahan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Lurah secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kelurahan dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam upaya pemberdayaan dan penggerakan partisipasi masyarakat guna terciptanya peran masyarakat yang baik;
h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kegiatan sosial ekonomi dan budaya melalui kegiatan olah raga, kesenian dan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat guna tercapainya fasilitasi kegiatan dengan baik;
i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan ekonomi, koperasi dan usaha kecil menengah dengan cara koordinasi dengan unit kerja terkait agar pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan ekonomi, koperasi dan usaha kecil menengah dapat berjalan dengan baik;

j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan dengan cara koordinasi dengan unit kerja terkait agar pelayanan kepada masyarakat di bidang lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan dapat berjalan dengan baik;
k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pemberian pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan seperti Panitia Hari Besar Islam, pengajian guna terselenggaranya kegiatan keagamaan dengan baik dan lancar;
l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Lurah untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

VI. KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KELURAHAN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial pada Kelurahan sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial pada Kelurahan berdasarkan Program Kerja Kelurahan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Lurah secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kelurahan dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

g. melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat melalui pemberian pengantar dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan pelayanan administrasi lainnya guna kelancaran proses pelayanannya;
h. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan konsultatif masyarakat melalui papan pengumuman yang ada agar informasi tersebut dapat diketahui oleh masyarakat luas;
i. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan yang mencakup bidang tugasnya dengan cara koordinasi dengan unit kerja dan/atau pihak terkait agar pelayanan dapat berjalan secara optimal;
j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, Keluarga Berencana, pembinaan kepemudaan, olah raga dan kesehatan guna kelancaran pelaksanaannya;
k. memfasilitasi pemeliharaan dan pengembangan kehidupan masyarakat di bidang sosial budaya, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dengan cara koordinasi dengan unit kerja dan/atau pihak terkait agar tradisi kehidupan masyarakat di bidang sosial budaya, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terus berkembang dan terpelihara;
l. memfasilitasi penanganan bencana alam dan bencana sosial melalui koordinasi dengan pihak terkait untuk membantu keluarga yang mengalami musibah;
m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan umum dan kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya dengan mencocokkan perencanaan dan keadaan di lapangan untuk diketahui tingkat keberhasilan, kegagalan maupun hambatan-hambatan yang ada;
n. memberikan penilaian pekerjaan Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Lurah untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO