

LAMPIRAN IV:  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 66 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN  
DAN KELURAHAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN PENGAWAS PADA KELURAHAN

1. LURAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Kelurahan yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, dan peningkatan kesejahteraan rakyat, di wilayah kelurahan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat.
- 5) Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 6) Melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 7) Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan rakyat.
- 8) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
- 9) Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan.
- 10) Melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Camat.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelurahan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. SEKRETARIS KELURAHAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga, barang milik daerah dan pengelolaan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Sekretariat Kelurahan dan Kelurahan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP).
- 4) Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan masing masing Seksi.
- 5) Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan hasil musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) kelurahan.
- 6) Mengkoordinasikan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan masing masing Seksi.
- 7) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya antara lain pelayanan rekomendasi, perizinan, surat keterangan, legalisasi, pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat kelurahan.
- 10) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan kelurahan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan dokumentasi kegiatan.
- 12) Menyusun rencana kebutuhan dan pengelolaan barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 14) Menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat (SKM).
- 15) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kesekretariatan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi kesekretariatan kelurahan.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan yang meliputi peyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- 4) Melaksanakan intensifikasi pajak dan retribusi daerah.
- 5) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum lainnya berdasarkan azas tumpang tantra di tingkat kelurahan.
- 7) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pemerintahan.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi pemerintahan kelurahan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Tata Pemerintahan.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi pembangunan kelurahan.
- 4) Melaksanakan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan kelurahan antara lain lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain).
- 5) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan.
- 6) Melaksanakan penyusunan profil kelurahan.
- 7) Melaksanakan tugas tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- 8) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh camat di bidang pemberdayaan masyarakat.
- 9) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penanggulangan penyakit masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati di wilayah kerja kelurahan.
- 4) Melaksanakan fasilitasi kegiatan kesejahteraan rakyat antara lain di bidang agama, pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, bantuan sosial, penanganan masalah kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
- 5) Menjalin komunikasi yang intensif dengan tokoh masyarakat, pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan.
- 6) Melaksanakan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat.
- 7) Melaksanakan upaya pengamanan atas aset pemerintah kabupaten di lingkungan perkantoran kelurahan.
- 8) Melaksanakan pemantauan terhadap hal hal yang memungkinkan terjadinya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 9) Melaksanakan pengamanan tamu daerah yang berkunjung di wilayah kerja kelurahan.
- 10) Melaksanakan pembinaan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi ketenteraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN