



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 63 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA PEMERINTAH KELURAHAN**

KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan maka agar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pemerintah Kelurahan Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Pemerintah Kelurahan Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Pemerintah Kelurahan Kabupaten Sukoharjo;
- 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 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 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 Pemerintahan Pusat, 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 Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA PEMERINTAH KELURAHAN KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten yang berkedudukan di wilayah kecamatan.
5. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh kelurahan untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan terdiri atas:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
- e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- f. Seksi Pelayanan Umum;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 3

- (1) Pemerintah Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelurahan mempunyai 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;
 - f. pembinaan lembaga kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Lurah mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan kelurahan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program kegiatan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan sosial, ketenteraman, ketertiban, pembinaan kehidupan masyarakat dan pelayanan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan sebagian tugas Bupati di kelurahan dalam bentuk pelimpahan kewenangan pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
 - f. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk legalisasi surat-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 untuk diusulkan ke pemerintahan kecamatan dan 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. memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
- k. menetapkan keputusan, instruksi, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di kelurahan;
- l. menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan, pembangunan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemerintahan kelurahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat Kelurahan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi, kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, urusan umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi di lingkungan kelurahan untuk mendapatkan masukan, informasi guna 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun konsep laporan kegiatan lurah, laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan laporan-laporan yang lain;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Sekretariat Kelurahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kependudukan, pertanahan, dan membantu pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pemilihan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan seluruh Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan untuk mendapatkan masukan, informasi guna 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. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta membantu tugas-tugas di bidang pemungutan pajak bumi dan bangunan dan bidang pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar mendapatkan hasil yang optimal;
- h. mengumpulkan bahan untuk pembinaan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada di masyarakat agar dapat diketahui upaya penyelesaiannya;
- i. menyiapkan bahan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pembuatan kartu tanda penduduk, kartu keluarga, akta kelahiran, mutasi penduduk dan administrasi bidang pemerintahan yang lain;
- j. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemerintahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 6

- (1) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pembangunan, perekonomian, pemberdayaan masyarakat, serta menjaga, memelihara dan menyediakan sarana dan prasarana fasilitas umum, lingkungan hidup serta kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan seluruh Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan untuk menyusun naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyusun 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;

- g. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- h. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- i. membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pramuka, dan organisasi kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan untuk 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;
- k. menyiapkan bahan untuk menyusun peningkatan kualitas sumber daya perangkat kelurahan, lembaga kelurahan, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan peningkatan sumber daya aparat kelurahan/masyarakat;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- m. membantu pembinaan, koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana umum di lingkungan kelurahan;
- n. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
- o. menyiapkan bahan untuk melaksanakan administrasi perekonomian dan pembangunan guna mendukung tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- p. menyiapkan bahan untuk membuat laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi, lingkungan hidup dan kesejahteraan sosial yang ada di wilayah kelurahan;
- q. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 7

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan seluruh Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Lurah dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. membantu dalam melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat melalui sistem keamanan lingkungan agar tercipta rasa aman dan tenteram;
 - g. membantu dalam melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - h. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
 - i. membantu memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga secara kekeluargaan sehingga tercipta kerukunan warga;
 - j. membantu dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi dan pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan seluruh Kepala Seksi di lingkungan kelurahan untuk mendapatkan masukan, informasi guna 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 pelayanan umum yang meliputi keagrariaan, pelayanan perizinan, kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu keluarga, nikah, talak, cerai dan rujuk;
- f. membantu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan umum;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Pemerintah Kelurahan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2007 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

Ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 214