TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA

Tugas Lurah

a. merencanakan dan menyusun program kerja/kegiatan, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga Kelurahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

b. menyelenggarakan pembinaan administrasi, ketatatusahaan dan rumah tangga Kelurahan berdasarkan pedoman yang berlaku;

c. menyelenggarakan, pengendalian dan pengawasan terkait pelaksanaan tugas pemerintahan Kelurahan lingkup pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelayanan masyarakat, ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan sosial demi terwujudnya keterpaduan gerak pembangunan di Wilayah Kelurahan;

d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan Peraturan Perundang-Undangan dengan Dinas/Instansi terkait sesuai Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal;

e. melaksanakan pembinaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;

g. meneliti surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;

h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;

j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas .

Tugas Sekretaris Kelurahan :

a. menetapkan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat Kelurahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

b. mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun DUK, Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);

c. melaksanakan usulan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset Kelurahan, pemeliharaan barang, alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan rumah tangga kantor (RTK);

d. melaksanakan Pembagian Tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;

f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas .

Tugas Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban

a. menyusun Program Kerja/Kegiatan Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas ;
b. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi: pembinaan Pos Keamanan dan Lingkungan (Poskamling) dan Tim Serbu Api Kelurahan (TSAK) serta melaksanakan kegiatan pengamanan dalam wilayah kerjanya yang terkena bencana alam atau bencana lainnya;
c. melaksanakan koordinasi dengan RT/RW untuk klarifikasi dan tindak lanjut proses penyelesaian Surat Keterangan Pindah ,Surat Keterangan Domisili, Surat Pernyataan Tanah (SPT), Surat Keterangan Kematian dan Surat Keterangan Ahli Waris;
d. melaksanakan Pendistribusian SPPT PBB di wilayah Pemerintahan Kelurahan;
e. menyusun Rekapitulasi dan memberikan Laporan Hasil Pajak Bumi Bangunan (PBB) Kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
f. melaksanakan Inventarisasi Aset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
g. menyusun Keputusan Lurah Tentang Kelembagaan di Kelurahan Meliputi Kepengurusan RT/RW, Tim Serbu Api Kelurahan dan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
h. melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Legislatif dan Kepala Daerah di Wilayah Kelurahan;
i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;
j. melaksanakan Pembagian Tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Tugas Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

a. Menyusun program kerja/kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pembinaan dan pembangunan kemasyarakatan secara umum serta pembinaan terhadap perekonomian usaha kecil menengah dan produksi rumah tangga agar dapat meningkatkan perekonomian dan kehidupan kesejahteraan masyarakat;
c. melaksanakan pembinaan terhadap pembangunan di bidang lingkungan hidup, pemberdayaan perempuan serta kelembagaannya agar pembangunan dapat dilaksanakan secara merata serta meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
d. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan kegiatan Lomba Kelurahan, Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) serta Profil Kelurahan;
e. memproses surat keterangan usaha dan surat Permohonan IMB yang diajukan masyarakat diwilayah kerjanya;
f. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan Bahan dan data Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan;
h. menyusun Keputusan Lurah Tentang Kepengurusan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK);
i. melaksanakan Inventarisir Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan Melakukan Input Data UKM di wilayah Kelurahan ke Aplikasi Sistem Informasi UKM (SIUKM);
j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;

k. melaksanakan Pembagian Tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
l. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial

a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar Agar tugas dapat diselesaikan;
b. melaksanakan pembinaan untuk pelaksanaan kegiatan Karang Taruna, Pemuda dan Olah Raga, dan Kepramukaan di Wilayah Kelurahan;
c. melaksanakan pembinaan dalam rangka kegiatan kehidupan beragama agar tercipta hubungan inter,dan antar umat beragama yang kondusif dalam masyarakat;
d. melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka peningkatan Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
e. melaksanakan kegiatan dalam rangka proses pengumpulan dan penyusunan bahan/data di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
f. memeriksa dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Surat Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR) serta bepergian Haji;
g. melaksanakan kegiatan Kebersihan dan Keindahan di lingkungan kelurahan;
h. memproses pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan\ Kelahiran, Surat Keterangan Untuk Menikah, Surat Keterangan Belum Menikah dan Surat Keterangan Tidak Mampu yang diajukan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
i. melaksanakan koordinasi dan klarifikasi dengan pihak Rukun Tetangga (RT)/ Rukun Warga (RW) dalam rangka memproses permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) warga untuk menghindari dari pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) ganda;
j. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial serta pengawasan dalam penyaluran Raskin dan bantuan bagi korban bencana alam serta koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam pelaksanaannya;
k .melaksanakan pengawasan dalam rangka penyaluran bantuan kepada masyarakat;
l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;
m. melaksanakan Pembagian Tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
n. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar agar pelaksanaan tugas lancar.

LURAH KAMELOH BARU,

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
KELURAHAN KAMELOH BARU
KECAMATAN SABANGAU

RULISSANTIE, S.Sos,M.Si.
NIP. 19800712 2003122008