

STRUKTUR KELURAHAN KAMELOH BARU TAHUN 2024

Berdasarkan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019
Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya

LURAH	
	RULISSANTIE, S.Sos., M.Si. Penata (III/C) NIP.19800712 200312 2 008

SEKRETARIS	
	YUANA, SE Penata (III/C) NIP.198006132003121004

Pengadministrasi Perkantoran	
	JALALUDDIN Pengatur Muda (II/a) NIP. 197706272012121003

Operator Layanan Operasional	
Pengelola Data dan Informasi	

JABATAN FUNGSIONAL			
1	2	3	4

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KEAMANAN DAN KETERTIBAN	
	DAVID SUSANTRIE S.Sos Penata Tingkat I (III/d) NIP. 197412072003121009

Pengadministrasi Perkantoran	
	SUMADI Penata Muda (III/a) NIP.197007112006041008

Operator Layanan Operasional	
Pengelola Data dan Informasi	

KEPALA SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	
	BEJO, SE Penata Tingkat I (III/d) NIP.197108101998031011

Pengadministrasi Perkantoran	

Operator Layanan Operasional	
Pengelola Data dan Informasi	

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	
	SUDARSONO Penata (III/C) NIP. 196902211994011002

Pengadministrasi Perkantoran	

Operator Layanan Operasional	
Pengelola Data dan Informasi	

Mengetahui :
An. LURAH KAMELOH BARU
Sekretaris,

YUANA, SE
Penata
NIP. 19800613 200312 1 004

PETA URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BERDASARKAN BIDANG TUGAS DAN JABATAN KELURAHAN KAMELOH BARU

Berdasarkan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019
Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya

TUPOKSI LURAH
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan menyusun program kerja/kegiatan, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga kelurahan. 2. Menyelenggarakan Pengendalian dan Pengawasan terkait pelaksanaan tugas pemerintahan dalam lingkup Pembinaan Ketertarikan dan Keterlibatan, Pelayanan masyarakat, Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat serta kesejahteraan sosial demi terwujudnya terpaduan gerak pembangunan di wilayah kelurahan. 3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang - Undangan dengan dinas/ instansi terkait. 4. Melaksanakan Pembinaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum 5. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya.

TUPOKSI SEKRETARIS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretaris Kelurahan sebagai acuan pelaksanaan tugas. 2. Mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun DUK, Gaji Berkala, Penilaian, 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). 3. Melaksanakan urusan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset kelurahan, pemeliharaan barang, alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan rumah tangga kantor (RTK).

TUPOKSI SEKSI PEMERINTAHAN, KEAMANAN DAN KETERTIBAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Kerja/Kegiatan Seksi pemerintahan,Keamanan dan Ketertiban sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas 2. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan ketertarikan dan keterlibatan 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. 3. 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. 4. Melaksanakan Pendistribusian SPPT PBB di wilayah Pemerintahan Kelurahan. 5. Menyusun Rekapitulasi dan memberikan Laporan Hasil Pajak Bumi Bangunan (PBB) Kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengkaji Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya. 6. Melaksanakan Inventarisasi Aset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya. 7. menyusun Keputusan Lurah Tentang Kelembagaan di Kelurahan Melalui Kepengurusan RT/RW, Tim Serbu Api Kelurahan dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) 8. Melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Legislatif dan Kepala Daerah di Wilayah Kelurahan. 9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya

TUPOKSI SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

TUPOKSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	

