

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Kelurahan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 02 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Organisasi Kelurahan di Kabupaten Lumajang, rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi Kelurahan adalah sebagai berikut :

1. Lurah

Lurah, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai fungsi :

- a. Pemimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di Kelurahan berdasarkan pedoman dan kebijakan;
- b. Pemimpin pelaksanaan fungsi Kelurahan;
- c. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- d. Pemberdayaan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. Pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kelurahan;
- b. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kelurahan;
- c. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kelurahan;
- d. Pelaksanaan urusan Kepegawaian;
- e. Pelaksanaan urusan Keuangan;
- f. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan keprotokolan;
- g. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumusan;
- h. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
- i. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Lurah;

- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Lurah.

3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan pemerintahan Kelurahan dan administrasi kependudukan, ketenaga kerjaan, pertanahan dan ketentraman serta ketertiban dai Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;
- c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan catatan sipil;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan ketentraman dan ketertiban wilayah Kelurahan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dibidang pertanahan / keagrariaan;
- g. Pelaporan tugas dan program kerja Seksi Tata Pemerintah;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenal langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada lurah;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Lurah.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Lurah dalam meningkatkan taraf hidup melalui kebijakan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya keseluruh pelosok Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas sebgaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Pelaksanaan korrdinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Pemantapan lembaga kemasyarakatan Kelurahan;
- d. Pelaksanaan pembinaan / pemantapan lembaga kemasyarakatan Desa / Kelurahan;
- e. Pemantapan pola keterpaduan pembangunan Kelurahan;
- f. Peningkatan partisipasi dan pendayagunaan masyarakat dalam pembangunan Kelurahan;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Lurah;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Lurah.

5. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan Pelayanan Umum Kelurahan serta sarana dan

prasarana Kelurahan dan menangani perijinan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum;
- c. Penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- e. Pelaksanaan pelayanan perijinan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil tugasnya kepada Lurah;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Lurah.