

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor : 86 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat di Kelurahan Jogotrunan sebagai berikut :

3.1 Tugas Pokok dan Fungsi Lurah.

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.2 Tugas Pokok Sekretaris.

Tugas :

merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kelurahan.

Fungsi :

- a. merumuskan dan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kelurahan;
- b. menghimpun rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kelurahan;
- c. pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kelurahan;
- d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- e. pelaksanaan koordinasi penerapan ketatausahaan dan kearsipan;
- a. pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

3.3 Tugas Pokok Kasi Pemerintahan

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pemerintahan;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan catatan sipil;
- e. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dibidang pertanahan;

- g. menyelenggarakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Pedesaan (PBB-P2);
- h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

3.4 Tugas Pokok Kasi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat;
- c. memantapkan lembaga kemasyarakatan Kelurahan;
- d. memantapkan pola keterpaduan pembangunan Kelurahan melalui penyelenggaraan Musrenbangkel;
- e. meningkatkan partisipasi dan pendayagunaan masyarakat dalam pembangunan Kelurahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/ fasilitasi bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- g. mengkoordinasikan penyiapan sarana perekonomian dan pembangunan;
- h. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

3.5 Tugas Pokok Kasi Pelayanan Umum.

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- d. menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- e. melaksanakan pelayanan perijinan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.