

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bahwa Kelurahan Rogotrunan Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 05 Tahun 2008 mempunyai tugas pokok dan fungsi adalah melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan.

Lurah

- 1) Lurah, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh camat dalam bidang pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan masyarakat di kelurahan;
- 2) Lurah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

Untuk melaksanakan tugas Lurah mempunyai fungsi:

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

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. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah dan sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi sekretariat, memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan aparat pelaksana dan staf sekretariat;

- 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 kehumasan;
- 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 di bidang tugasnya kepada Lurah;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Lurah;

Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Kelurahan dan administrasi kependudukan, ketenagakerjaan, pertanahan, dan ketentraman, serta ketertiban di 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 Tata 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 di bidang pertanahan/keagrariaan;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Pemerintahan;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Lurah;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Lurah.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Lurah dalam meningkatkan taraf hidup melalui kebijaksanaan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya ke seluruh pelosok kelurahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

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

Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan pelayanan umum Kelurahan serta sarana dan prasarana Kelurahan dan menagani 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 dibidang tugasnya kepada Lurah ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.