

Tugas Dan Fungsi Kelurahan

A. TUGAS

Berdasarkan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan, maka Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum serta lingkungan hidup dalam satu wilayah Kelurahan yang berada di wilayah kerja Kelurahan. Kelurahan berkedudukan dibawah Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Dalam organisasi Kelurahan Damai terdapat susunan organisasi Kelurahan yang terdiri dari :

1. Lurah;
2. Sekretariat;
3. Seksi Pemerintahan & Pelayanan Publik ;
4. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

1.Lurah

Lurah adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat. Adapun tugas seorang Lurah yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17;
2. Mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2 dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 1. Rencana strategis;
 2. Rencana kerja;
 3. Rencana kerja tahunan;
 4. Penetapan kinerja;
 5. Laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- g. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
- j. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- k. mengoordinir dan meneliti anggaran; l. menyusun laporan keuangan kelurahan;

- m. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- n. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- q. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- r. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- s. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- t. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- u. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- v. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- w. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- x. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- y. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan & Pelayanan Publik

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. melaksanakan pelayanan di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
- d. melaksanakan administrasi pertanahan;
- e. melaksanakan tertib administrasi dan pendataan kependudukan;
- f. melaksanakan pembinaan rukun tetangga;
- g. menyusun monografi Kelurahan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
- j. menyusun standar operasional dan prosedur pelayanan dan menyusun standar pelayanan lingkup kelurahan;
- k. menyelenggarakan pembinaan petugas pemberi layanan;

l. menyusun tatalaksana dan tatakelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi pelayanan publik;

m. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi terkait pemberian pelayanan terhadap warga;

n. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan;

o. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat;

p. melaksanakan administrasi layanan surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan, kependudukan, pembangunan, ketenteraman dan Ketertiban, lingkungan hidup dan kesejahteraan sosial yang dikoordinasikan dengan seksi terkait;

q. melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama terkait pelayanan;

r. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi;

s. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup

Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 4 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan seksi ketenteraman, ketertiban dan lingkungan hidup;

b. melaksanakan layanan bidang ketenteraman dan ketertiban serta layanan surat pengantar izin pertunjukan dan keramaian;

c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;

d. melaksanakan pengawasan umum terhadap kegiatan mendirikan bangunan, membuka lahan, galian dan kegiatan lainnya yang tidak memiliki perizinan;

e. melaksanakan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah kelurahan;

f. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam memelihara ketenteraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup;

g. memfasilitasi permasalahan di bidang ketenteraman, ketertiban dan lingkungan hidup;

h. melaksanakan koordinasi ketenteraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup dengan instansi terkait, lembaga pemberdayaan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, lembaga swadaya masyarakat dan rukun tetangga;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 5 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah. Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;

- b. menyelenggarakan musyawarah pembangunan kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan dan peningkatan, swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan usaha ekonomi kemasyarakatan dan pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan penataan pembangunan permukiman penduduk;
- f. melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayah kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- h. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat bergama;
- i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keagamaan;
- j. melaksanakan fasilitasi pendataan masyarakat rentan masalah sosial dan keluarga miskin;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan sosial;
- l. memfasilitasi sosialisasi program pemerintah di bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan program kegiatan usaha kesehatan sekolah dan organisasi sosial kemasyarakatan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan kegiatan/program kesehatan masyarakat, kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana;
- o. melaksanakan fasilitasi terhadap usaha kesejahteraan rakyat;
- p. melaksanakan fasilitasi penanggulangan korban bencana;
- q. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- r. melaksanakan penyusunan profil kelurahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 6 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kelurahan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.