

## **TUPOKSI LURAH**

### **Pasal 4**

- 1. Lurah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.**
- 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :**
  - a. perumusan dan Penetapan visi, misi, dan program kerja Kelurahan;**
  - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Kelurahan;**
  - c. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Kelurahan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;**
  - d. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;**
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan masyarakat dan ketatausahaan;**
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM) Tingkat Kelurahan;**
  - g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi lembaga kemasyarakatan;**
  - h. pelaksanaan pembinaan manajemen Kepegawaian lingkup Kelurahan;**
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Camat;**
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya**

## **TUPOKSI SEKRETARIAT**

### **PASAL 5**

- 1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada unit kerja Pemerintah Kelurahan dan masyarakat.**
- 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :**
  - a. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kelurahan;**
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan penetapan kinerja Kelurahan;**
  - c. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Kelurahan;**
  - d. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;**
  - e. pelaksanaan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;**
  - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;**
  - g. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan;**
  - h. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;**
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan**
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.**

## **TUPOKSI SEKSI SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

### **Pasal 7**

- 1. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.**
- 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi :**
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;**
  - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;**
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;**
  - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;**
  - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM);**
  - f. fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Walikota dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;**
  - g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi lembaga kemasyarakatan;**
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan**
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.**

## **TUPOKSI SEKSI PEREKONOMIAN, SARANA DAN PRASARANA**

### **Pasal 8**

- 1. Seksi Perekonomian, Sarana dan Prasarana, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan perekonomian, sarana dan prasarana.**
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :**
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;**
  - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perekonomian, sarana dan Prasarana;**
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang perekonomian, sarana dan Prasarana termasuk pemeliharaan Fasilitas Umum dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;**
  - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang perekonomian, Sarana dan Prasarana;**
  - e. fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Walikota dibidang perekonomian, sarana dan Prasarana sesuai peraturan perundang-undangan;**
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;**
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.**

## **TUPOKSI SEKSI PEMERINTAHAN**

### **Pasal 6**

- 1. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pemerintahan, kependudukan, pertanahan, serta ketentraman dan ketertiban umum.6**
- 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat**

**(1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:**

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;**
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi pemerintahan, kependudukan, pertanahan serta ketentraman dan ketertiban umum;**
- c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang administrasi pemerintahan, kependudukan, pertanahan serta ketentraman dan ketertiban umum dengan Perangkat Daerah atau Instansi terkait;**
- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang administrasi pemerintahan, kependudukan, pertanahan serta ketentraman dan ketertiban umum;**
- e. pelaksanaan pelayanan adminitrasi pemerintahan, kependudukan, pertanahan, ketentraman dan ketertiban umum;**
- f. fasilitasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Kelurahan;**
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan**
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.**