

1. Tugas Pokok dan Fungsi ;

1. Lurah ;

Lurah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat di bidang Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yaitu :

- a. Perencanaan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis di wilayah kelurahan;
- b. Pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
- c. Pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat ;
- d. Pembinaan kerukunan , ketentraman dan ketertiban Umum;
- e. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pelaksanaan pelayanan pada masyarakat ;
- g. Pelaksanaan Pembinaan lembaga kemasyarakatan ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

2. Sekretaris;

Sekretaris mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan tugas, dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan antara lain :

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kelurahan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan ;
- c. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Lingkungan Kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat;
- e. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan arsip;
- f. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas
- g. Melaksanakan urusan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, dan perawatan barang-barang inventaris kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan pengolahan dan menyiapkan data pelaporan administrasi kepegawaian;

- i. Melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi mutasi obyek pajak bumi dan bangunan ;
- j. Menyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- k. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

3. Seksi Pemerintahan ;

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi Pemerintahan;
- b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka tugas - tugas di bidang pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Melakukan penyiapan bahan pelaporan kependudukan dan pencatatan sipil ;
- d. Memberikan rekomendasi pelayanan kartu keluarga ;
- e. Memberikan rekomendasi pelayanan penerbitan kartu tanda penduduk ;
- f. Memberikan pelayanan surat kelahiran ;
- g. Memberikan pelayanan penduduk datang ;
- h. Memberikan pelayanan surat kematian ;
- i. Memberikan rekomendasi pelayanan surat pindah ;
- j. Melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data aset pemerintah daerah;
- k. Melakukan pembinaan RT, RW ;
- l. Melakukan monitoring tanah – tanah negara dan aset pemerintah daerah
- m. Melakukan rekomendasi pengurusan hak dan pengalihan hak atas tanah
- n. Melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris ;
- o. Melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

4. Seksi Pembangunan , Ketentraman dan Ketertiban Umum ;

Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan ;
- b. Melakukan penyiapan bahan untuk pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ;

- c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan ;
- d. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan ;
- e. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahanpekarangan;
- f. Memberikan pelayanan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) ;
- g. Memberikan pelayanan rekomendasi izin usaha ;
- h. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan peningkatan pemberdayaan masyarakat ;
- i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi ketentraman dan ketertiban ;
- j. Melakukan pemantauan wilayah dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat .
- k. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat .
- l. Melakukan pembinaan kerukunan warga.
- m. Melakukan penyiapan bahan pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas) dan pos keamanan lingkungan .
- n. Memberikan rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD).
- o. Memberikan rekomendasi ijin penutupan jalan sesuai ketentuan yang berlaku .
- p. Memberikan rekomendasi ijin gangguan (HO).
- q. Melakukan pelayanan dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat
- r. Melakukan pemantauan dalam pelaksanaan pemberian bantuan pada masyarakat
- s. Melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

5. Seksi Pemberdayaan dan kesejahteraan Sosial

Seksi kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menyipakan bahan perumusan kebijakan , pelaksanaan , evaluasi dan pelaporan pada seksi kesejahteraan sosial ;
- b. Memberikan rekomendasi nikah , talak , cerai dan rujuk;
- c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data penyandang masalah kesejahteraan Sosial (PMKS);
- d. Memberikan rekomendasi permohonan dan pemberian bantuan sosial ;
- e. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga sosial masyarakat
- f. Memberikan rekomendasi Askeskin dan suat keterangan miskin.
Melakukan koordiansi dan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pelestarian senii dan budaya.
- g. Melakukan koordiansi dan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan olahraga masyarakat ;

- a. Melakukan koordinasi dan penyipan bahan dalam rangka pembinaan pemberdayaan perempuan ;
- b. Melakukan penyipan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan ;
- c. Melakukan tugas – tugas lain yang diberikan Lurah ;