



LURAH

No.	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1	melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan yang dipimpin lurah ;
2	melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan ;
3	melakukan kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana : lingkungan pemukiman, transportasi, kesehatan serta pendidikan dan kebudayaan ;
4	melaksanakan pelayanan masyarakat ;
5	memelihara ketenteraman dan ketertiban umum ;
6	memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
7	melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8	melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.



SEKRETARIS KELURAHAN

No.	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1	melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kelurahan
2	melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian
3	Melaksanakan pelayanan administrasi pada masyarakat
4	Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan arsip
5	Melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas
6	melaksanakan urusan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku
7	melakukan pengolahan dan menyiapkan data pelaporan administrasi kepegawaian
8	melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi mutasi obyek pajak bumi dan bangunan
9	menyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja Anggaran
10	melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan



KEPALA SEKSI
PEMERINTAHAN

No.	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemerintahan
2	Menyiapkan bahan dalam rangka tugas-tugas dibidang pertanahan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
3	menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
4	menyiapkan bahan inventarisasi dan pemutakhiran data aset pemerintah daerah
5	menyiapkan bahan pembinaan RT dan RW
6	menyiapkan bahan monitoring tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah
7	menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris



KEPALA SEKSI
PEMBANGUNAN, KETENTRAMAN & TRANTIBUM

No.	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum
2	menyiapkan bahan pemantauan wilayah dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat
3	menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
4	menyiapkan bahan pembinaan kerukunan warga
5	menyiapkan bahan pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas) dan Pos Keamanan Lingkungan
6	menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
7	menyiapkan bahan pelayanan dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat
8	menyiapkan bahan pemantauan dalam pelaksanaan pemberian bantuan pada masyarakat
9	melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan
10	menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan
11	menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan
12	menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan



KEPALA SEKSI
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT & KESEJAHTERAAN SOSIAL

No.	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial
2	menyiapkan bahan pelayanan administrasi Nikah
3	melakukan pengumpulan dan pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
4	menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bantuan sosial dan hibah
5	menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan
6	menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya, olah raga, serta pemberdayaan masyarakat
7	menyiapkan bahan untuk pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan