



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA ULU  
KELURAHAN BUKIT PINANG**

Jl.P. Suryanata RT. 17, Kota Samarinda, Kalimantan Timur, Kode Pos 75124

 <http://kel-bukit-pinang.samarindakota.go.id>

 [kelurahanbukitpinang@gmail.com](mailto:kelurahanbukitpinang@gmail.com)

---

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN TAHUN 2017**

### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas**

#### **Lurah**

#### **Bagian Kedua**

#### **Pasal 24**

- Lurah mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam :
  1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  2. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
  3. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
  4. Memelihara Ketentraman dan ketertiban umum; dan
  5. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
  
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
  1. penyusunan program dan kegiatan Kelurahan;
  2. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan;
  3. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa lingkup rukun warga;
  4. pengoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  5. pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang POS YANDU dan kebersihan;
  6. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial;
  7. pelaksanaan penatausahaan Kelurahan;
  8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **Pasal 25**

Rincian tugas Lurah adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja kegiatan di tingkat Kelurahan;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja Kelurahan;
3. Mempelajari dan menelaah peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku;
4. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Menyelenggarakan ketatausahaan kelurahan dalam menunjang kinerja organisasi;
7. Menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai peraturan yang berlaku;
8. Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk menunjang kegiatan masyarakat;
9. Menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembinaan ketentraman dan ketertiban, serta ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
10. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
12. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat Kelurahan**

#### **Pasal 26**

- Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah ;
- Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, organisasi dan tatalaksana serta melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada unsur satuan organisasi Pemerintahan Kelurahan.
- Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
  1. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah Kelurahan;
  2. pelaksanaan pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, tatalaksana dan ketatausahaan pemerintah Kelurahan;

3. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah Kelurahan;
4. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan pemerintah Kelurahan;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
7. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.

### **Pasal 27**

Rincian Tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;
3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun SKPD/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Menyelia pelaksanaan tugas inventarisasi data kesekretariatan;
7. Melaksanakan ketatausahaan guna tertib administrasi;
8. Melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, kelahiran dan kematian;
9. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya tertib administrasi;
10. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
12. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemerintahan**

### **Pasal 28**

- Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab kepada Lurah.

- Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan.
- Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  1. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan;
  2. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan, catatan sipil dan pertanahan;
  3. pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan Umum;
  4. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RW / RT;
  5. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Ketua RW dan RT;
  6. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  8. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.

### **Pasal 29**

Rincian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pemerintahan;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan pemerintahan;
3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi kelurahan dan lembaga kelurahan;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban, keamanan dan pemerintahan umum di kelurahan;
7. Membantu penyelenggaraan administrasi kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
8. Menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tentang pemilu, kependudukan, transmigrasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan;
10. Memproses perijinan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Ijin Gangguan (HO), kawasan perumahan, keramaian, SKCK, ijin tebang dan pengangkutan kayu;
11. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

12. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
13. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pembangunan**

#### **Pasal 30**

- Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi sarana dan prasarana serta pembangunan pemerintahan Kelurahan.
- Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
  1. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan Kelurahan;
  2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah Kelurahan;
  3. penyusunan bahan rumusan pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian di wilayah Kelurahan;
  4. pelaksanaan koordinasi pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;
  5. pelaksanaan pembinaan terhadap usaha – usaha pengembangan potensi pendapatan dan peningkatan perekonomian masyarakat;
  6. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  8. pelaksanaan koordinasi pembangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.

#### **Pasal 31**

Rincian Tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi kelurahan dan lembaga masyarakat di kelurahan;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam meningkatkan kehidupan perekonomian;
7. Melakukan kegiatan dalam rangka swadaya dan partisipasi masyarakat dan meningkatkan perekonomian serta pelaksanaan pembangunan;
8. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan social budaya masyarakat;
9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
10. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
12. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 5**

### **Seksi Kesejahteraan Sosial**

#### **Pasal 32**

- Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
  - Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pelayanan pembangunan kemasyarakatan pemerintahan Kelurahan.
  - Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
    1. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan Kelurahan;
1. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah Kelurahan;
  2. Penyusunan bahan rumusan pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
  3. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;

4. Pelaksanaan pembinaan terhadap usaha – usaha pengembangan pemberdayaan masyarakat;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
7. Pelaksanaan koordinasi kemasyarakatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.

### **Pasal 33**

Rincian Tugas Kepala Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun skpd/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, keluarga berencana, kesejahteraan dan pendidikan masyarakat;
7. Melaksanakan Pembinaan PKK , Karang Taruna, Pramuka Dan Organisasi kemasyarakatan lainnya;
8. Memproses perijinan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTPCR) sesuai peraturan perundang-undangan;
9. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
10. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
11. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.