

TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN SAMARINDA ILIR

1. Kecamatan

Dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda, disebutkan Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam daerah yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Kecamatan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintah umum.
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh kecamatan.
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan.
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja kecamatan.
- i. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- j. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kemudian, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Kecamatan Samarinda Ilir dibantu beberapa kelurahan yang berada di bawah Kecamatan Samarinda Ilir, di antaranya :

- a. Kelurahan Selili.
- b. Kelurahan Sungai Dama.
- c. Kelurahan Sidomulyo.
- d. Kelurahan Sidodamai.
- e. Kelurahan Pelita.

2. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Penyiapan bahan.
- b. Perumusan kebijakan.
- c. Koordinasi.
- d. Perencanaan program.
- e. Ketatausahaan.
- f. Kehumasan.
- g. Kepegawaian.
- h. Ketatalaksanaan.
- i. Perlengkapan.
- j. Administrasi keuangan.
- k. Kesekretariatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Sekretariat Kecamatan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan.

- b. Pengkoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP).
- c. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- d. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan.
- e. Pengelolaan urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- f. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- g. Pengelolaan anggaran kecamatan dan aset daerah di di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai.
- i. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj) keuangan.
- j. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- k. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- l. Pengkoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan / ketatausahaan Pelayanan administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- m. Pengkoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi.
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- o. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- p. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), mulai dari Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RESNTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja.
- c. Menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan.
- e. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kecamatan.
- f. Mengkoordinasikan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi-seksi.
- g. Melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama oleh lintas seksi di kecamatan.
- h. Melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama di lingkup kecamatan.
- i. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan.
- j. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan.
- k. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kecamatan.

- l. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) kecamatan.
- m. Meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- n. Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan.
- o. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- p. Menyusun rekapitulasi penyerahan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
- q. Menyusun neraca kecamatan.
- r. Mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan kecamatan.
- s. Menyusun laporan keuangan kecamatan.
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- u. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatatusahaan.
- c. Mengelola tertib administrasi umum dan ketatausahaan.
- d. Melaksanakan tugas kehumasan, dokumentasi, dan pengaduan masyarakat.
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan mempersiapkan sarana prasarana kantor.

- f. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor / rumah tangga.
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas.
- h. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor, dan pengelolaan inventarisasi barang.
- i. Menyelesaikan administrasi kepegawaian.
- j. Menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai.
- k. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai.
- l. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- m. Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai.
- n. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.
- o. Menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi.
- p. Memfasilitasi seksi dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- q. Memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik.
- r. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- t. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di halaman sebelumnya, Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- h. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan.
- i. Melaksanakan administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- j. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan.
- k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA) kecamatan.

- l. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu).
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- d. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.

- f. Mengkoordinasikan, membina, dan mengembangkan, serta memantau kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, Karang Taruna) atau lembaga terkait lainnya di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kecamatan.
- h. Melaksanakan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya.
- i. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di halaman sebelumnya, Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.

- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
- d. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan kebersihan dan lingkungan hidup.
- f. Melaksanakan pembinaan di bidang kebersihan, penghijauan, dan lingkungan hidup.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan.
- h. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan lingkup kecamatan.
- i. Melaksanakan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup yang menjadi lingkup tugasnya.
- j. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Kota Sehat (FORKOTS) di kecamatan.
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi dan sarana prasarana di wilayah kecamatan.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, failitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.
- g. Mengkoordinasikan, membina, dan mengembangkan, serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), dan golongan ekonomi lemah.
- h. Melaksanakan pembinaan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat.
- i. Melaksanakan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi lingkup tugasnya.

- j. Menyusun profil kecamatan.
- k. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi.
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang pelayanan umum.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Pelayanan Umum memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pelayanan umum.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan setiap seksi dalam pelaksanaan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan umum di kecamatan.
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi tingkat kecamatan di bidang perizinan maupun non perizinan dan administrasi lain sesuai kewenangannya, mulai dari penerimaan dokumen / berkas permohonan dan penertiban, serta penyampaian kembali dokumen / berkas kepada pemohon.
- h. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Kelurahan

Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Pelayanan Umum memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat.

- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- d. Melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Sekretariat Kelurahan

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan, dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Sekretariat Kelurahan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kesekretariatan.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan kesekretariatan.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
- e. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kelurahan.
- f. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.
- g. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.

- h. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan.
- i. Mengelola urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- j. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- k. Mengelola anggaran dan aset daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- l. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- m. Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- n. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi.
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- p. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.

- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- g. Melaksanakan pencatatan monografi kelurahan.
- h. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan, dan pencatatan sipil, serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban sesuai lingkup tugasnya.
- j. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT), serta membantu penyelesaian proses administrasinya.
- k. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kelurahan.
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu).
- m. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di halaman sebelumnya, Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat sesuai lingkup tugasnya.
- g. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, serta pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan anak di wilayah kelurahan.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan PKK, LPM, PSM, Karang Taruna, dan lembaga terkait lainnya di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kelurahan.

- i. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian, dan organisasi masyarakat.
- j. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat.
- k. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup

Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pembangunan, sarana prasarana umum, jalan, dan jembatan.
- d. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota, serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- e. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).

- f. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan.
- g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
- i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
- j. Menyusun profil kelurahan.
- k. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian.
- l. Melaksanakan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan, serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup.
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian, dan peternakan.
- n. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin.
- o. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan sesuai dengan keahlian dan / atau keterampilan tertentu, serta bersifat mandiri.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Kelompok Jabatan Fungsional memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- b. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Camat pada tingkat kecamatan, dan bertanggungjawab kepada Lurah pada tingkat kelurahan.
- c. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional, serta rincian tugas jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.