

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG KELURAHAN SENGGKOTEK

(PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 57 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN KOTA SAMARINDA)

Lurah

- Tugas : Merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam Daerah yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan. Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat.
- Fungsi :
1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 2. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 3. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
 4. Melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 5. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris Kelurahan

- Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan, dan kepegawaian. Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Lurah.

- Fungsi :
1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
 2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 3. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan kesekretariatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 5. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kelurahan;
 6. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan;
 7. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan;
 8. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 9. Mengelola urusan kehumasan, keputakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 10. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 11. Mengelola anggaran dan aset daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan;
 12. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 13. Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 14. Mengoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi;
 15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 16. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

- Tugas :
- Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban. Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

- Fungsi :
1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban di wilayah kelurahan;
 4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kelurahan;
 5. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban;
 6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 7. Melaksanakan pencatatan monografi kelurahan;
 8. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 9. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban sesuai lingkup tugasnya;
 10. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT) serta membantu penyelesaian proses administrasinya;
 11. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kelurahan;
 12. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
 13. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

- Tugas :
- Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat. Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

- Fungsi :
1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
 4. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah kelurahan;
 5. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah kelurahan;
 6. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 7. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan serta pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak di wilayah kelurahan;
 8. Melaksanakan koordinasi dengan PKK, LPM, PSM, Karang Taruna atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kelurahan;
 9. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat;
 10. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
 11. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup

- Tugas :
- Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup. Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

- Fungsi :
1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pembangunan, sarana prasarana umum, jalan dan jembatan;
 4. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 5. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
 6. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan;
 7. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
 8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
 9. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya;
 10. Menyusun profil kelurahan;
 11. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian;
 12. 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;
 13. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin;
 14. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.