

TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN PATIHAN

1. Nama Jabatan

- a. Lurah
- b. Sekretaris kelurahan
- c. Seksi pemerintahan
- d. Seksi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum
- e. Seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat

2. Tugas Lurah

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat
- d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum
- e. Memelihara sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh camat

2. Tugas Sekretaris

- a. Melakukan penyusunan pelaksanaan program, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kelurahan
- b. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian
- c. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi pada masyarakat
- d. Melaksanakan surat menyurat dan pengelolaan arsip
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas
- f. Melaksanakan urusan tata usaha pengadaan, penyimpanan pendistribusian, pengadministrasian, dan perawatan barang-barang inventaris kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku
- g. Melakukan pengolahan dan menyiapkan data pelaporan administrasi kepegawaian
- h. Melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi, mutasi, objek pajak bumi dan bangunan
- i. Meyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran

- j. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh lurah

3. Seksi Pemerintahan

- a. Menyiapkan rumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi pemerintahan
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka tugas-tugas di bidang pertanahan, pendaftaran penduduk, dan pencatatan sipil
- c. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelayanan pendaftara, penduduk dan pencatatan sipil
- d. Menyiapkan bahan inventarisasi dan pemutakiran data aset pemerintahan daerah
- e. Menyiapkan bahan pembinaan rt rw
- f. Menyiapkan bahan monitoring tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah
- g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris dan
- h. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh lurah

4. Seksi Pembangunan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum

- a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pada sekis pembangunan ketentraman umum
- b. Menyiapkan bahan pemantauan wilayah dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- c. Menyiapkan bahan pembinaan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat
- d. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan warga
- e. Menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat (linmas) dan pos keamanan lingkungan
- f. Menyiapkan pemberian rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian
- g. Menyiapkan bahan pelayanan dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat
- h. Menyiapkan bahan pemantauan dalam pelaksanaan dalam pemberian bantuan pada masyarakat
- i. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan pembangunan
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka pembiaian dalam kebersihan lingkungan
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan
- l. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perijinan
- m. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberika oleh lurah

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan sosial
- b. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi nikah
- c. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial
- d. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bantuan sosial dan hibah
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya olahraga serta pemberdayaan masyarakat
- g. Menyiapkan bahan untuk pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan
- h. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh lurah