



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG**

Jalan Abd Sani Gani, RT. 28 Kode Pos 75131

Website : kel-sungai-keledang.samarinda.go.id

Email : sungaikeledang88@gmail.com

TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN SUNGAI KELEDANG (TAHUN 2017)

1. Lurah

Pasal 24

Tugas Pokok:

Membantu Camat dalam:

1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.
2. Melakukan pemberdayaan masyarakat.
3. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
4. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum.
5. Memelihara sarana, prasarana, dan fasilitas pelayanan umum.

Fungsi:

1. Penyusunan program dan kegiatan kelurahan.
2. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan.
3. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa lingkup RW/RT.
4. Pengkoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
5. Pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan POS YANDU dan kebersihan.
6. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial.
7. Pelaksanaan penatausahaan kelurahan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai tugas dan fungsi.

Rincian Tugas (Pasal 25):

1. Menyusun program kerja dan anggaran kelurahan.
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis.
3. Koordinasi dengan seksi/unit kerja dan SKPD terkait.
4. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan bawahan.
5. Menyelenggarakan ketatausahaan kelurahan.
6. Menyelenggarakan pelayanan umum.
7. Pemeliharaan fasilitas pelayanan umum.
8. Menyelenggarakan tugas pemerintahan, kesejahteraan, ketertiban, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.
9. Memantau, mengevaluasi bawahan, dan menilai SKP.
10. Memberikan saran, pendapat, dan laporan kepada atasan.
11. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG**

Jalan Abd Sani Gani, RT. 28 Kode Pos 75131

Website : kel-sungai-keledang.samarinda.go.id

Email : sungaikeledang88@gmail.com

Deskripsi Singkat:

Lurah adalah pemimpin tertinggi di kelurahan yang mengkoordinasikan seluruh kegiatan pemerintahan, pelayanan masyarakat, ketertiban, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.

2. Sekretariat Kelurahan

Pasal 26–27

Tugas Pokok:

Membantu Lurah menyiapkan kebijakan, pengelolaan administrasi, sarana/prasarana, keuangan, kepegawaian, humas, organisasi, tatalaksana, dan pelayanan teknis administratif.

Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
2. Pengelolaan administrasi rumah tangga, tatalaksana, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, sarana/prasarana.
3. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan.
4. Evaluasi dan koordinasi pelayanan kesekretariatan.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas.

Rincian Tugas:

1. Menyusun program kerja dan anggaran kesekretariatan.
2. Mempelajari petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku.
3. Mengatur pekerjaan bawahan.
4. Menyelia inventarisasi data kesekretariatan.
5. Menyelenggarakan ketatausahaan dan pelayanan KTP, pindah, kelahiran, kematian.
6. Memantau dan mengevaluasi bawahan.
7. Memberikan penilaian, saran, dan laporan kepada Lurah.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Lurah.

Deskripsi Singkat:

Sekretariat Kelurahan memegang peran administratif penting untuk mendukung seluruh kegiatan Lurah dan kelurahan, termasuk pelayanan teknis, kepegawaian, keuangan, dan humas.

3. Seksi Pemerintahan

Pasal 28–29

Tugas Pokok:

Membantu Lurah dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi administrasi pemerintahan kelurahan.

Fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan administrasi pemerintahan.
2. Pengelolaan administrasi kependudukan, catatan sipil, dan pertanahan.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG**

Jalan Abd Sani Gani, RT. 28 Kode Pos 75131

Website : kel-sungai-keledang.samarinda.go.id

Email : sungaikeledang88@gmail.com

3. Koordinasi pemilu, RW/RT, dan pelayanan masyarakat.
4. Evaluasi dan koordinasi pelayanan pemerintahan.

Rincian Tugas:

1. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan pemerintahan.
2. Mempelajari petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku.
3. Koordinasi dengan seksi kelurahan dan lembaga masyarakat.
4. Mengatur pekerjaan bawahan.
5. Mengurus administrasi kependudukan, IMB, SKCK, perizinan lainnya.
6. Memantau, mengevaluasi, memberikan saran, laporan, dan melaksanakan tugas lain sesuai arahan Lurah.

Deskripsi Singkat:

Seksi Pemerintahan bertugas memastikan administrasi pemerintahan kelurahan berjalan tertib dan sesuai peraturan, termasuk urusan kependudukan, ketertiban, dan perizinan.

4. Seksi Pembangunan

Pasal 30–31

Tugas Pokok:

Membantu Lurah dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pembangunan dan sarana/prasarana kelurahan.

Fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan pembangunan kelurahan.
2. Pengkoordinasian pengembangan potensi ekonomi masyarakat.
3. Evaluasi pelaksanaan tugas pembangunan.

Rincian Tugas:

1. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
2. Koordinasi dengan seksi kelurahan dan lembaga masyarakat.
3. Membina perkoperasian, usaha ekonomi lemah, swadaya masyarakat.
4. Pembinaan adat dan sosial budaya.
5. Memantau, mengevaluasi, memberikan penilaian SKP bawahan.
6. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Lurah.

Deskripsi Singkat:

Seksi Pembangunan mengelola semua kegiatan pembangunan fisik dan ekonomi masyarakat, termasuk pengembangan potensi lokal dan pembinaan masyarakat.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG**

Jalan Abd Sani Gani, RT. 28 Kode Pos 75131

Website : kel-sungai-keledang.samarinda.go.id

Email : sungaikeledang88@gmail.com

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 32–33

Tugas Pokok:

Membantu Lurah dalam perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi pembangunan kemasyarakatan kelurahan.

Fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan pembangunan kemasyarakatan.
2. Koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat.
3. Evaluasi dan koordinasi kegiatan kemasyarakatan.

Rincian Tugas:

1. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan kesejahteraan masyarakat.
2. Koordinasi dengan seksi kelurahan dan SKPD terkait.
3. Mengatur pekerjaan bawahan.
4. Membina kegiatan keagamaan, keluarga berencana, PKK, Karang Taruna, organisasi kemasyarakatan.
5. Memproses perizinan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR).
6. Memantau, evaluasi, laporan, penilaian SKP bawahan.
7. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Lurah.

Deskripsi Singkat:

Seksi Kesejahteraan Sosial fokus pada pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan, pendidikan, kesehatan, organisasi sosial, dan perizinan terkait kemasyarakatan.

- *Semua deskripsi di atas disusun dari dokumen resmi Pasal 24–33 Tahun 2017.*
- *Untuk informasi lebih lanjut, Anda dapat mengunjungi situs resmi Kelurahan Sungai Keledang di <https://kel-sungai-keledang.samarindakota.go.id>.*