



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN LOA JANAN ILIR

KELURAHAN HARAPAN BARU

Jalan Cipto Mangunkusumo Nomor 01, Kel. Harapan Baru, Kecamatan Loa Janan Ilir
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75131, Telepon (0541) 261439
Email : kel_harapanbaru@yahoo.co.id

Tupoksi Unit Kelurahan Harapan Baru:

o Lurah

Tupoksi:

- ❖ Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- ❖ Melakukan pemberdayaan masyarakat;
- ❖ Melaksanakan pelayanan masyarakat;
- ❖ Memelihara Ketentraman dan ketertiban umum;
- ❖ Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.

o Sekretaris Lurah

Tupoksi:

- Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah Kelurahan;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi kerumah tangga, tata laksana dan ketatausahaan pemerintah Kelurahan;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah Kelurahan;
- Pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan pemerintah Kelurahan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.

o Kasi Tata Pemerintahan

Tupoksi:

- ✓ Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pemerintahan;
- ✓ Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan pemerintahan;
- ✓ Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ✓ Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi kelurahan dan lembaga kelurahan;
- ✓ Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- ✓ Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban, keamanan dan pemerintahan umum di kelurahan;
- ✓ Membantu penyelenggaraan administrasi kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- ✓ Menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- ✓ Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tentang pemilu, kependudukan, transmigrasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan;
- ✓ Memproses perijinan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Ijin Gangguan (HO), kawasan perumahan, keramaian, SKCK, ijin tebang dan pengangkutan kayu;
- ✓ Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- ✓ Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
- ✓ Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

o Kasi Ekonomi dan Pembangunan

Tupoksi:

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

o Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Tupoksi:

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