



PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN TENUN SAMARINDA

JL. HOS. Cokroaminoto Gg. 5 RT.11 Kode Pos 75132

SAMARINDA

TUPOKSI ASN

I. LURAH

1. Melaksanakan Koordinasi terhadap jalannya Pemerintahan Kelurahan dan Pelaksanaan Pembangunan
2. Membina bawahan dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja
3. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan dan melakukan koordinasi dengan Camat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya
4. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum terhadap masyarakat dan menyelenggarakan ketentraman umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pembinaan lembaga kemasyarakatan.

II. SEKRETARIS

1. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi dan pembukuan belanja kantor.
2. Melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Kelurahan meliputi administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan kerumah tanggaan Kelurahan.
3. Melaksanakan penyusunan pedoman dan juknis kesekretariat dan seksi-seksi dengan prinsip KISS baik unsur lingkup Kelurahan maupun dengan SKPD terkait, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis Kelurahan, secara berkala sebagai penyusunan Renstra, RKT dan LAKIP Kelurahan.
4. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, penghargaan dan kesejahteraan pegawai.
5. Melaksanakan pengumpulan, mengevaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas di Kelurahan.
6. Melaporkan kegiatan Sekretariat Kelurahan kepada Lurah dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

II.1. PENGELOLA DATA

1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data.
2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
3. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data.
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah.

6. Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan.
7. Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan.
8. Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
9. Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

II.2. PENGELOLA KEUANGAN

1. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.
2. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penemuan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban.
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
6. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
7. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban.

II.3. PENGADMINISTRASI UMUM

1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;.
4. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
7. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya.
Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.

III. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Membantu pelaksanaan tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat.
3. Melaporkan keadaan wilayah Kelurahan mengenai ketentraman dan ketertiban.
4. Menghimpun masalah yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
6. Merumuskan pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban.
7. Melaksanakan penyusunan laporan di bidang pemerintahan.
8. Menyusun program kerja pelaksanaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan.
9. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait masalah keamanan dan pengamanan di tingkat Kelurahan.
10. Melaksanakan kegiatan yang bertalian dengan pembinaan kerukunan warga.
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman wilayah Kelurahan.
12. Melaksanakan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya.
13. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat meliputi pelayanan KK, KTP, Surat Tanah dan lain-lain.
14. Melaksanakan pendataan, pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kependudukan.
15. Membantu pelaksanaan dan pengawasan Pemilu.
16. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan.
17. Melaksanakan kegiatan Penyusunan Buku Profil dan Monografi Kelurahan.
18. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang tugas pungutan PBB.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan terhadap penyelenggaraan kemasyarakatan, sosial, kepemudaan, ormas, kesehatan, pendidikan, olah raga dan keagamaan.
2. Membantu pelaksanaan pembinaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya.
3. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan bantuan sosial kemasyarakatan, pemberdayaan, olah raga, keagamaan, kesejahteraan penduduk dan kebudayaan.
4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat.
5. Mengumpulkan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan masyarakat.
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Melaksanakan pemberian pelayanan kepada masyarakat.
8. Membantu pengumpulan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan ancaman lainnya.
9. Membantu fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak.
10. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan rakyat.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. KEPALA SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
2. Melaksanakan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana fisik di lingkungan Kelurahan.
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat.
4. Melaksanakan penyusunan program kerja pelaksanaan berkaitan dengan pengembangan peningkatan perekonomian masyarakat dan pengembangan pembangunan wilayah Kelurahan.
5. Menyusun laporan kepada atasan atas keadaan perekonomian dan pembangunan.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perekonomian masyarakat dan pembangunan wilayah Kelurahan.
7. Melaksanakan fasilitasi pengembangan pembangunan dan peningkatan perekonomian masyarakat di Kelurahan oleh Instansi terkait.
8. Melaksanakan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

VI. Satuan Pengamanan (Satpam)/Wakar)

1. Melaksanakan pengamanan secara menyeluruh dilokasi kerja;
2. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan penempatan dilokasi masing2
3. Melakukan pemeriksaan pada tamu / pemilik yang akan masuk ke area kantor;
4. Menanyakan keperluan dan menunjukkan meja pelayanan umum;
5. Melaporkan keadaan sekitar atau situasi ke kantor;
6. Menjaga pintu pagar/gerbang, anggota harus stand-bye ditempat;
7. Menjaga dan memelihara asset dan inventaris kantor;
8. Menertibkan parkir mobil dan motor pada saat parkir; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
10. Menyiram tanaman
11. Menegur orang yang membuang sampah sembarangan di area kantor kelurahan
12. Membersihkan sampah yang d buang di sekitar area depan pagar kantor.

VI. Cleaning Service

1. Menjaga serta memelihara bagian dalam dan luar gedung atau bangunan;
2. Menjaga kebersihan toilet; dan
3. Menjaga kebersihan tanaman yang ada di kantor; dan
Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya



Samarinda, 18 Juli 2023

Lurah,

LISA RIZKY WARDANI, S.IP, MM
NIP. 199107152010102001