

Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan

Berdasarkan pada Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

A. TUGAS KELURAHAN

Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta urusan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan kebutuhan kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

B. FUNGSI KELURAHAN

Dalam menyelenggarakan tugas, Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- d. membina lembaga kemasyarakatan;
- e. membina dan mengendalikan administrasi warga;
- f. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dan/atau Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS KELURAHAN

1. Lurah mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Kelurahan berdasarkan tugas pokok dan kewenangannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan tugas – tugas Umum Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kebersihan, Pelayanan Masyarakat, dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas – tugas Umum Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kebersihan, Pelayanan Masyarakat, dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum

- di wilayah Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan Pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1 Sekretaris Lurah mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat Kelurahan berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kerja Kelurahan berdasarkan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Rumah Tangga, Tata Laksana Kearsipan dan Perpustakaan serta Ketatausahaan Kelurahan berdasarkan tugas pokok yang diberikan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas kinerja Kelurahan;
- h. melaksanakan administrasi inventaris barang Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;

- i. mengoordinasikan prosedur, mekanisme dan administrasi penanganan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2 Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Kebersihan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data Bidang Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan, Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membantu tugas-tugas di Bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pertanahan;
- h. membantu pelaksanaan pengawasan Pemilihan Umum, pengawasan penyaluran bantuan, pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya, pembinaan stabilitas kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur terkait pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka pengusulan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan Pengisian Profil Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, membantu pelaksanaan program kegiatan/koordinasi Pelayanan dan Bantuan Sosial, Pembinaan Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan serta Kesehatan Masyarakat sesuai tugas pokok yang diberikan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. membantu pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Organisasi Kepemudaan, Pramuka dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan kegiatan pembinaan Perkoperasian, Pengusaha Mikro, Kecil dan Menengah serta kegiatan Perekonomian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan dan Bantuan Sosial, Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai tugas pokok yang diberikan sebagai bahan pemecahan masalah;
- j. melakukan kegiatan peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat sesuai tugas pokok yang diberikan dalam meningkatkan Perekonomian dan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. mengoordinasikan Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan serta menjaga dan memelihara Prasarana dan Sarana Fisik di lingkungan Kelurahan sesuai tugas pokok yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membantu dan menyiapkan bahan-bahan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai tugas pokok yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan berdasarkan program kerja Kelurahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan pembinaan kependudukan sesuai tugas pokok yang diberikan untuk terciptanya tertib administrasi kependudukan;
- f. menyusun laporan data induk kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- g. mengelola administrasi dan prosedur pengelolaan website Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
- h. memberikan pelayanan umum dan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan pelayanan prima bagi masyarakat;
- i. mengevaluasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur terkait pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.