

Tugas dan Fungsi Pamong Kalurahan Segoroyoso

Kepala Desa/Lurah (ꦏꦼꦥꦤꦠꦺꦱ/ꦭꦸꦫꦲ)

Tugas:

Menyelenggarakan pemerintahan Kalurahan, melaksanakan pembangunan Kalurahan, pembinaan kemasyarakatan Kalurahan, pemberdayaan masyarakat Kalurahan dan urusan keistimewaan.

Fungsi:

1. Menyelenggarakan Pemerintahan Kalurahan, meliputi tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di Kalurahan, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, pelaksanaan administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
2. Melaksanakan pembangunan, antara lain pembangunan sarana prasarana Kalurahan, pembangunan di bidang pendidikan dan kesehatan;
3. Pembinaan kemasyarakatan, antara lain pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
4. Pemberdayaan masyarakat, antara lain sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
5. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya; dan
6. Melaksanakan urusan keistimewaan meliputi bidang kelembagaan, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang.

Sekretaris Desa/Carik (ꦱꦼꦏꦼꦠꦺꦫꦶꦱ/ꦕꦫꦶꦏ)

Tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
3. Mengoordinasikan evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan;
4. Melaksanakan kesekretariatan Kalurahan;
5. Melaksanakan administrasi Kalurahan;
6. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kalurahan;
7. Melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan dan pengamanan asset, sarana dan prasarana fisik pemerintah Kalurahan; dan

8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:

1. Pelaksanaan urusan di bidang tata usaha antara lain tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
2. Pelaksanaan urusan di bidang umum antara lain penataan administrasi perangkat Kalurahan, penyediaan prasarana perangkat Kalurahan dan kantor, penyiapan rapat, pengelolaan aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
3. Pelaksanaan urusan di bidang tata keuangan antara lain pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, Badan Permusyawaratan Kalurahan, dan lembaga pemerintahan Kalurahan lainnya; dan
4. Melaksanakan urusan di bidang tata perencanaan dan pelaporan antara lain menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan, menginventarisir data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum/Kepala Urusan Tata Laksana (Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum/Kepala Urusan Tata Laksana)

Tugas:

1. Menyelenggarakan urusan surat menyurat;
2. Melaksanakan pengelolaan arsip;
3. Melaksanakan pengelolaan aset dan barang inventaris;
4. Mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain;
5. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:

1. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
2. Pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat;
3. Pelaksanaan urusan arsip;
4. Pelaksanaan urusan ekspedisi;
5. Pelaksanaan urusan penataan administrasi perangkat kalurahan;
6. Pelaksanaan urusan penyediaan prasarana perangkat kalurahan dan kantor;
7. Pelaksanaan urusan penyiapan rapat;

8. Pelaksanaan urusan inventrisasi dan pengelolaan aset;
9. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas; dan
10. Pelaksanaan urusan pelayanan umum;

Kepala Urusan Keuangan/Kepala Urusan Danarta (කළමනාකරණ මූල්‍ය නිලධාරී)

Tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
2. Menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan membukukan keuangan Kalurahan atas persetujuan dan seizin Lurah;
3. Mengendalikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
4. Mengelola dan membina administrasi keuangan Kalurahan;
5. Mengadministrasikan pendapatan Kalurahan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Fungsi:

1. Pelaksanaan penerimaan sumber pendapatan dan keuangan Kalurahan;
2. Pelaksanaan pembukuan, perbendaharaan dan pelaporan keuangan Kalurahan;
3. Pelaksanaan pungutan Kalurahan; dan
4. Pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kalurahan.

Kepala Urusan Perencanaan/Kepala Urusan Pangripta (කළමනාකරණ මූල්‍ය නිලධාරී)

Tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan kerja pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan;
2. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kerja pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan secara rutin dan/atau berkala;
3. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan dan/atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan Kalurahan;
5. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan;
6. Menyusun Rencana Kerja Pemerintahan Kalurahan;
7. Melaksanakan fasilitasi administrasi kesekretariatan Badan Permusyawaratan Kalurahan; dan

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:

1. Penyusunan rancangan peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah, dan Keputusan Lurah;
2. Penyusunan program kerja pemerintah Kalurahan;
3. Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
4. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
5. Penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dan urusan keistimewaan setiap akhir tahun anggaran dan/atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Penginventarisasian data dalam rangka perencanaan pembangunan; dan
7. Pelaksanaan fasilitasi administrasi Badan Permusyawaratan Kalurahan.

Kepala Seksi Pemerintahan/Jagabaya (ꦗꦒꦧꦪ)

Tugas:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
2. Melaksanakan administrasi kependudukan;
3. Melaksanakan administrasi pertanahan;
4. Melaksanakan pembinaan sosial politik;
5. Memfasilitasi kerjasama Pemerintah Kalurahan;
6. Menyelesaikan perselisihan warga;
7. Melaksanaan urusan keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:

1. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan perlindungan masyarakat;
2. Penyusunan rencana dan pelaksanaan administrasi kependudukan;
3. Penyusunan rencana dan pelaksanaan administrasi pertanahan dan tata ruang;
4. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial politik, kemasyarakatan, ideologi dan hukum;

5. Penyajian data, pengelolaan, pemanfaatan, dan pemantauan tanah Kalurahan dan tanah Kasultanan;
6. Pengadministrasian tanah Kalurahan;
7. Penyusunan peraturan Kalurahan terkait dengan tanah Kalurahan;
8. Pelaporan dan pertanggungjawaban perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Keamanan;
9. Fasilitasi kerjasama Pemerintah Kalurahan; dan
10. Penyelesaian perselisihan warga.

Kepala Seksi Kesejahteraan/Ulu-Ulu (ꦏꦼꦥꦫꦱꦺꦴꦏꦺꦴꦭꦸꦸ)

Tugas:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan, olahraga dan kepemudaan;
2. Mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat Kalurahan dan sumber-sumber pendapatan Kalurahan;
3. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
4. Mengembangkan sarana prasarana permukiman warga;
5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup;
6. Melaksanakan urusan keistimewaan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:

1. Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pembangunan, kepemudaan dan olahraga;
2. Pengembangan sarana dan prasarana perekonomian Kalurahan;
3. Peningkatan dan pengembangan sumber pendapatan Kalurahan;
4. Pengembangan sarana dan prasarana permukiman Kalurahan;
5. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup; dan
6. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan sesuai bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pelayanan/Kamituwa (ꦏꦼꦥꦫꦱꦺꦴꦏꦺꦴꦩꦶꦠꦸꦮ)

Tugas:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
3. Melaksanakan urusan keistimewaan bidang kebudayaan; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:

1. Perencanaan dan peningkatan pelaksanaan kegiatan keagamaan;
2. Pelayanan administrasi nikah, talak, rujuk dan cerai;
3. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang sosial, pendidikan dan kebudayaan;
4. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
5. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kesehatan masyarakat;
6. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemasyarakatan dan kegotoroyongan;
7. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan ;
8. Peningkatan peran masyarakat Kalurahan terhadap pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;
9. Pendataan potensi budaya Kalurahan;
10. Penyelenggaraan dan pengelolaan Kalurahan dan kawasan budaya; dan
11. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Dusun/Dukuh (ꦏꦼꦥꦭꦱꦸꦤ꧀/ꦢꦸꦏꦸꦃ)

Tugas:

1. Membantu Lurah dalam melaksanakan tugas Lurah di wilayah kerja masing-masing;
2. Melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
3. Melaksanakan Peraturan Kalurahan, Peraturan Lurah dan Keputusan Lurah;
4. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah.
5. Melaksanakan urusan keistimewaan bidang pertanahan, tata ruang dan kebudayaan yang meliputi:

- membantu pemantauan penggunaan dan pemanfaatan Tanah Kalurahan dan Tanah Kasultanan di wilayah masing-masing;
- membantu pemantauan pemanfaatan tata ruang Tanah Kalurahan dan tanah Kasultanan di wilayah masing-masing; dan
- membantu melestarikan kebudayaan di wilayah masing-masing;

Fungsi:

1. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Pelaksanaan peraturan Kalurahan, peraturan Lurah dan Keputusan Lurah;
3. Pelaksanaan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat;
4. Peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
5. Peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan Kalurahan;
6. Pelaksanaan keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
7. Pelaksanaan pengawasan, monitoring, pemantauan penggunaan dan pemanfaatan serta penyelesaian sengketa tanah kalurahan dan tanah kasultanan yang berada di wilayah masing-masing;
8. Pelaksanaan pemantauan pemanfaatan tata ruang yang berada di wilayah masing-masing;
9. Pelaksanaan pelestarian, pengembangan dan pembinaan kebudayaan; dan
10. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dukuh.