



SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KELURAHAN LONG KALI

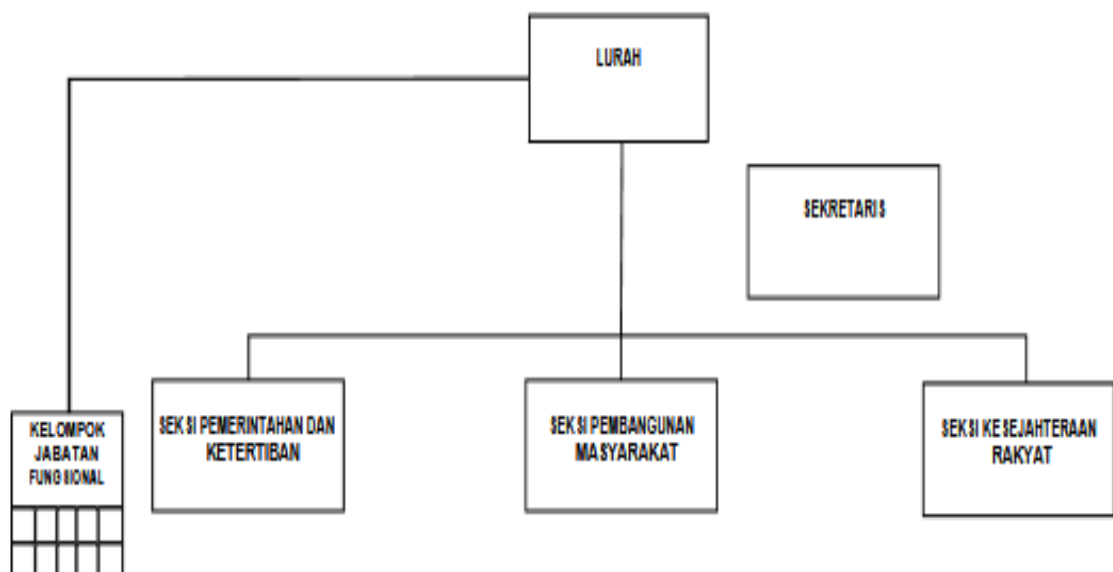
A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2. Peraturan Bupati Paser Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 54 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

B. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban
4. Seksi Pembangunan Masyarakat
5. Seksi Kesejahteraan Rakyat



C. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN LONG KALI

1. TUGAS POKOK LURAH

Lurah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan Kelurahan berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang/bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- 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) Memeriksa pelaksanaan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- f) Mengontrol pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di lingkungan Kelurahan Long Kali sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik lancar;
- g) Mengoordinasikan urusan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- h) Mengoordinasikan urusan Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- i) Menyelenggarakan Urusan Kesekretariatan yang meliputi Program dan Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar.
- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Kelurahan Long Kali; dan
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



2. TUGAS POKOK SEKRETARIS LURAH

Sekretaris Lurah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang/bagian Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e) Memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar
- f) Mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kelurahan Long Kali sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik lancar
- g) Mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Kelurahan Long Kali yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik lancar
- h) Menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Kelurahan Long Kali sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik lancar
- i) Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Kelurahan Long Kali sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik lancar
- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;



- k) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Kelurahan Long Kali; dan
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. TUGAS POKOK KASI PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN

Kasi Pemerintahan dan Ketertiban mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan Pemerintahan dan Ketertiban berdasarkan rencana Operasional/program kerja bidang/bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e) Memeriksa pelaksanaan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- f) Mengontrol pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dan Ketertiban sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik lancar;
- g) Mengoordinasikan urusan Pemerintahan dan Ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- h) Mengoordinasikan urusan Pemerintahan dan Ketertiban Umum Masyarakat Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- i) Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dan Ketertiban yang meliputi Program dan Kependudukan, pertanahan, batas wilayah, keamanan ketertiban dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;



- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Seksi Pemerintahan dan Ketertiban; dan
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. TUGAS POKOK KASI PEMBANGUNAN MASYARAKAT

Kasi Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas

- a) Merencanakan kegiatan Pembangunan Masyarakat berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang/bagian . sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Masyarakat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e) Memeriksa pelaksanaan administrasi Pembangunan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- f) Mengontrol pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik lancar;
- g) Mengoordinasikan urusan Pembangunan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- h) Mengoordinasikan urusan Pembangunan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- i) Menyelenggarakan Pembangunan Masyarakat yang meliputi Program Musrembang Kelurahan, Usaha ekonomi, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Karang taruna , Teknologi Tepat Guna , Pemukiman,



sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;

- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Seksi Pembangunan Masyarakat; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. TUGAS POKOK KASI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Kasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a) Merencanakan kegiatan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang/bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e) Memeriksa pelaksanaan administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- f) Mengontrol pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik lancar;
- g) Mengoordinasikan urusan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar; Mengoordinasikan urusan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- h) Menyelenggarakan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Program Kerukunan Beragama, Masyarakat miskin, Bantuan kesejahteraan



sosial, Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;

- i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

