

TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN TONGOLE

Tugas pokok dan fungsi pelayanan pada Kantor Kelurahan Tongole Kecamatan Kota Ternate Tengah berdasarkan Peraturan Walikota Ternate Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Organisasi Pemerintahan Kelurahan di Lingkungan Kota Ternate dan Perwali terkait lainnya, seperti Perwali No. 21 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Rincian dan Tugas Pokok dan fungsi masing-masing jabatan dalam struktur organisasi Kantor Kelurahan Tongole sebagai berikut :

1. Lurah

a. Tugas

Lurah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah, serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

- Perumusan kebijakan teknis pembangunan Kelurahan;
- Perumusan rencana kegiatan Kelurahan;
- Pemberian perizinan dan pelayanan umum pembangunan Kelurahan;
- Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan pembangunan masyarakat;
- Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan terhadap swadaya gotong royong masyarakat;
- Pelaksanaan, pembinaan, bimbingan terhadap ketertiban dan ketentraman wilayah;
- Penyelenggaraan tata usaha;
- Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2. Sekretaris

a. Tugas

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Administratif dan Keuangan kepada seluruh perangkat pemerintah Kelurahan.

b. Fungsi

- penyusunan rencana kegiatan Sekretaris;
- pelaksanaan urusan umum dan administrasi kepegawaian Kelurahan;
- pelaksanaan urusan administrasi keuangan Kelurahan;
- pelaksanaan urusan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji bagi pegawai Kelurahan;
- Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian Kelurahan;
- Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta perlengkapan Kelurahan;
- Pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi Kelurahan;
- Penyusunan perencanaan dan program Kelurahan; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

a. Tugas

Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pembinaan keagrariaan, pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi politik, urusan pemilihan umum, pembinaan organisasi massa dan lembaga masyarakat, serta menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.

b. Fungsi

- Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, serta ketentraman dan ketertiban umum;
- Pelaksanaan pengawasan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan keagrariaan;
- Pelaksanaan penyiapan data dan informasi tentang kepengurusan organisasi sosial politik dan organisasi massa lainnya;
- Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengawasan terhadap penyelenggaraan ideologi negara;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kerukunan umat beragama;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemilihan umum;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman warga;
- Membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerukunan warga;
- Penyiapan bahan penyusunan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pembinaan ketentraman;
- Membantu menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelesaian sengketa tanah dan bangunan;
- pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh

4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

a. Tugas

menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat

b. Fungsi

- Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan perekonomian, produksi dan distribusi usaha ekonomi lemah;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap usaha kecil menengah;
- Pelaksanaan pembinaan terhadap swadaya masyarakat dalam perekonomian dan pembangunan;

- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pembangunan perkoperasian;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pengembangan pariwisata;
- Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap kehidupan masyarakat miskin;
- Penyiapan bahan dan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan program kerja; dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

a. Tugas

Menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan pembangunan pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pembinaan kesehatan, keluarga berencana, keagamaan dan sosial budaya, serta pelayanan sosial generasi muda dan kewanitaan.

b. Fungsi

- Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap sarana umum;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kesejahteraan masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan kehidupan beragama dan sosial budaya;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap para korban bencana alam;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan karang taruna, anak terlantar dan penyalahgunaan obat-obat terlarang;
- Pelaksanaan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan penggunaan bantuan bencana alam;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap Puskesmas, balai pengobatan;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pengembangan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan penanggulangan sampah;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan air bersih dan MCK;
- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.