

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
Kecamatan Masamba Kelurahan Kappuna

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Pembangunan dan Kesra
Unit Kerja : Kantor Lurah Kappuna
Instansi : Kantor Lurah Kappuna

I. IKHTISARI/ PERAN JABATAN :

Menyusun rencana kegiatan dalam rangka pembinaan Pembangunan berupa sarana dan prasarana fisik, Pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan dan pendidikan masyarakat serta pelaksanaan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
4. Mengumpulkan, mengelolah dan mengevaluasi data / bahan serta menyusun laporan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan
5. Melakukan kegiatan pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana (KB) dan pendidikan masyarakat serta pembinaan terhadap koperasi, pengusaha ekonomi lemah serta kegiatan lainnya
6. Melakukan kegiatan pelaksanaan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat dan menggalang swadaya dan partisipasi dari masyarakat
7. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan pembangunan, menjaga sarana dan prasarana fisik di lingkungan kelurahan
8. Membantu dan membimbing kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga (PKK), karang taruna dan organisasi kemasyarakatan lainnya serta menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah.
9. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan pelayanan di bidang perizinan IMB, HO dan SITU.
10. Melakukan kegiatan pelaksanaan di bidang perekonomian, SPP, UEP, kesejahteraan rakyat serta menggalang swadaya dan partisipasi dari masyarakat.
9. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan kepada masyarakat, membantu mengumpulkan zakat, infaq dan sadaqah serta membantu pelaksanaan pemungutan dana PMI
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi kepada atasan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
Kecamatan Masamba Kelurahan Kappuna

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Lurah Kappuna
Unit Kerja : Kantor Lurah Kappuna
Instansi : Kantor Lurah Kappuna

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Menyusun rencana, Mengkoordinasikan dan bertanggung jawabkan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam rangka urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintah daerah di wilayah kerjanya.

II. URAIAN TUGAS :

1. Membina, Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan.
2. Membina, Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
3. Membina dan Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Program dan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum
5. Melaksanakan pelayanan umum masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
6. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitas umum di wilayah kerjanya.
7. Melakukan pemeliharaan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerja.
8. Membina dan mengarahkan Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya.
9. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan rumah tangga administrasi kepegawaian perlengkapan dan peralatan (asset), dan keuangan kelurahan .
10. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas pegawai dalam lingkup kelurahan.
11. Menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi atau unit kerja terkait.
12. Menilai prestasi kerja Sekretaris kelurahan dan para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh Bupati.
14. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
Unit Kerja : Seksi Pemerintahan
Instansi : Kelurahan Kappuna

I.	IKHTISAR/ PERAN JABATAN :
	Menyusun rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban serta membuat laporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan
II.	URAIAN TUGAS :
1.	Menyusun rencana kerja Seksi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Melaksanakan kegiatan Seksi Pemerintahan
3.	Melaksanakan lomba atau penilaian tingkat Kelurahan
4.	Memfasilitasi kegiatan kerjasama antar Desa/Kelurahan
5.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan pencacatan sipil di wilayah Kelurahan
6.	Melaksanakan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan
7.	Melaksanakan koordinasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan kemasyarakatan tingkat Kelurahan
8.	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang pemerintahan
9.	Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan
10.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
11.	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan
12.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
13.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya
III.	TANGGUNG JAWAB :
1.	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan
2.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan
3.	Kebenaran dan keakuratan kegiatan lomba atau penilaian kelurahan
4.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kegiatan kerja sama antar kelurahan
5.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil di wilayah kerja kelurahan
6.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan koordinasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan kemasyarakatan tingkat kelurahan
7.	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang pemerintahan
8.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan.
9.	Kebenaran dan keakuratan pemantauan pekerjaan bawahan di seksi pemerintahan.
10.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum
 Unit Kerja : Seksi Pelayanan Umum
 Stasiun : Kelurahan Kappuna

IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Membuat rencana kegiatan, penataan administrasi yang menyangkut pelayanan umum serta tugas-tugas lainnya yang menyangkut tugas dan fungsinya untuk tercapainya informasi yang akurat di Kelurahan

I. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja seksi pelayanan umum
2. Melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum kelurahan
4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyampaian informasi kepada masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan, kesehatan dan pendidikan
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan teknis kepada masyarakat di bidang pelayanan administrasi kependudukan, kesehatan dan pendidikan
6. Melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan keagamaan
7. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
8. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan Data administrasi kependudukan, kesehatan dan pendidikan di Kelurahan.
2. Terlaksananya Administrasi Kependudukan, kesehatan dan pendidikan.
3. Tertibnya Pelayanan Administrasi kependudukan, kesehatan dan pendidikan kepada Masyarakat.
4. Penyampaian Informasi yang Akurat di tingkat kelurahan.
5. Penyampaian Peraturan Daerah atau Kebijakan yang baru di tingkat Kabupaten pada masyarakat.

IV. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kerja seks pelayanan umum..
2. Terlaksananya kegiatan pelayanan umum sesuai prosedur.
3. Terkoordinasinya kegiatan pelayanan
4. Tertibnya Adm kependudukan, kesehatan, pendidikan dan Pelayanan umum lainnya.
5. Fasilitas pelayanan teknis di bidang adm kependudukan, kesehatan dan pelayanan umum lainnya.
6. Terlaksananya fasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan kegiatan keagamaan.
7. Terciptanya hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan.
8. Terlaksananya pembagian tugas, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan.
9. Tersusunnya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Kelurahan Kappuna

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Membuat rencana kegiatan, pengelolaan administrasi ketatausahaan/persuratan, pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kelurahan dan evaluasi serta tugas-tugas lainnya yang menyangkut tugas dan fungsinya untuk tercapainya tujuan dan kelancaran administrasi di Kelurahan Kappuna.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melaksanakan Administrasi ketatausahaan / persuratan
3. Mengelola urusan rumah tangga kelurahan
4. Mengelola urusan administrasi kepegawaian dan Keuangan
5. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan Penyajian data terhadap pelaksanaan kegiatan,kepegawaian dan terutama hal-hal yang menyangkut keuangan kantor
2. Menyimpan kelengkapan berkas kepegawaian seluruh pegawai yang ada di kelurahan dan berkas yang menyangkut tentang keuangan kelurahan terjaga dengan baik
3. Manajemen yang berkaitan dengan sekretariat di kelurahan
4. Pembinaan terhadap staf yang ada di kelurahan dan pembagian tugas serta kedisiplinan pada staf kelurahan
5. Kerahasiaan terhadap yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi
6. Melaporkan semua kegiatan kepada pimpinan untuk di ketahui dan di setuju

IV. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya Renja Sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan dapat diterapkan
2. Tertibnya administrasi ketatausahaan/ persuratan
3. Terlaksananya urusan rumah tangga kelurahan
4. Tertibnya urusan adm Kepegawaian dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Tertibnya urusan adm perlengkapan dan peralatan
6. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Tercapainya hub.yang harmonis antara bawahan dan atasan

V. SYARAT JABATAN :

- | | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------|
| a. | Pangkat/Gol. Ruang | : | Penata Muda TK. 1 / III.b |
| b. | Pendidikan | : | S1 |
| c. | Kursus/Diklat | : | |
| 1. | Diklat Penjenjangan | : | - |