



Tugas dan Fungsi

Kelurahan Pulo merupakan kelurahan dengan struktur di bawah Kecamatan Kebayoran Baru. Struktur dan tata kerja kelurahan menginduk dalam struktur tata kerja Kota Administrasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022, dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas dan Fungsi Lurah

1. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
3. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
4. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
5. pelaksanaan pelayanan masyarakat Kelurahan;
6. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
7. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum Kelurahan;
8. pembinaan dan koordinasi organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
9. pembinaan dan koordinasi rukun warga dan rukun tetangga;
10. penetapan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
11. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang/ aset Kelurahan;
12. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Tugas dan fungsi Kelurahan; dan
13. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas:

1. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
3. melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kelurahan;
4. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kelurahan;
5. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
6. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kelurahan;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Kelurahan;
8. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Kelurahan, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan
9. melaksanakan pengelolaan acara Kelurahan dan keprotokolan Lurah;
10. melaksanakan pengoordinasian dan penatausahaan keuangan Kelurahan;
11. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan sistem keuangan Kelurahan;
12. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan Kelurahan;

13. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kelurahan;
14. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kelurahan;
15. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
16. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat tingkat Kelurahan;
17. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Kelurahan dan peraiatan kerja kantor Kelurahan dan rumah dinas
18. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Kelurahan;
19. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sesuai lingkup tugasnya;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sesuai lingkup tugasnya
21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Kasi Pemerintahan

1. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
3. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian rukun warga dan rukun tetangga;
5. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan kemitraan Lembaga Musyawarah Kelurahan;
6. melaksanakan pengoordinasian dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
7. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Kelurahan;
8. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kelurahan;
9. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan Kelurahan;
10. melaksanakan pengoordinasian, deteksi dini dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kelurahan;
11. melaksanakan pengoordinasian dan pemberian bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kelurahan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
12. melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan bencana tingkat Kelurahan;
13. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi pertanahan tingkat Kelurahan;
14. melaksanakan pengoordinasian dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
15. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
16. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan tingkat Kelurahan;
17. melaksanakan pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
18. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Kasi Kesejahteraan Rakyat

1. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
3. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
4. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan, antara lain pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, sosial, perpustakaan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga;
5. melaksanakan pengoordinasian dan pendataan, bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan, antara lain permasalahan kesejahteraan sosial, permasalahan kesehatan masyarakat, potensi dan/atau terjadi kejadian yang luar biasa;
6. memfasilitasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kelurahan;
7. melaksanakan pengoordinasian dengan UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan;
8. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kelurahan;
9. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga dan/atau organisasi masyarakat bidang Kesejahteraan Rakyat tingkat Kelurahan, seperti Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PHK) Kelurahan dan Karang Taruna Kelurahan;
10. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang kesejahteraan rakyat tingkat Kelurahan;
11. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan awal surveilans/ investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kelurahan;
12. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data fakir miskin dan orang tidak mampu;
13. melaksanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam bentuk kegiatan fisik dan sosial. melaksanakan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong;
14. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pernantauan Anak Putus Sekolah (APS) dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar (KJP);
15. memfasilitasi pembinaan perlyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
16. memfasilitasi pelaksanaan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan pemantauan jentik nyamuk;
17. memfasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu (Posbindu), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (Pi-IBS) serta Rukun Warga (RW) siaga;
18. memfasilitasi pencegahan Denyebaran kasus penyakit berpotensi wabah dan Kejadim Luar Biasa (KLB);
19. memfasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadt: Ramah Anak (RPTRA), sesuai lingkup tugasnya
20. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sesuai lingkup tugasnya; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Kasi Ekonomi dan Pembangunan

1. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
3. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
4. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain kondisi perekonomian masyarakat Kelurahan, industri rumah tangga, usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya, serta pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat;
5. melaksanakan pengoordinasian dan pendataan, bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain data perekonomian masyarakat, harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, potensi Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM), potensi kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan, penyelenggaraan pengurusan penghambat aliran air pada saluran di jalan lingkungan termasuk tali dan mulut air yang membutuhkan peralatan dan/atau teknologi khusus;
6. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kelurahan;
7. melaksanakan pengoordinasian dengan UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan;
8. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kelurahan;
9. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kelurahan;
10. melaksanakan kegiatan penanganan segera prasarana dan sarana umum dalam bidang jalan, saluran, kebersihan, taman dan penerangan jalan di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus;
12. melaksanakan penghijauan lingkungan pemukiman; m. melaksanakan penyusunan peta situasi, kondisi, potensi dan tingkat kerawanan kebersihan dan lingkungan wilayah Kelurahan;
13. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
14. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan penanganan sampah pada wilayah kelurahan sampai dengan pengangkutan ke lokasi pembuangan sementara, kecuali sampah dan kebersihan pada kawasan mandiri;
15. melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pengembangan kebersihan lingkungan pemukiman masyarakat Kelurahan;
16. menyusun pelaporan kemsakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup;
17. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.