

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT KELURAHAN KELUN KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN

Berdasarkan Peraturan Walikota (PERWAL) Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020

LURAH

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan yang dipimpin lurah.
- b. Melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- c. Melakukan kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana: lingkungan pemukiman, transportasi, kesehatan serta pendidikan dan kebudayaan.
- d. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- e. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.
- f. Memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

SEKRETARIS KELURAHAN

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kelurahan.
- b. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegaiwaan.
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi pada masyarakat.
- d. Melaksanakan urusan kegiatan surat menyurat dan pengelolaan arsip.
- e. Melaksanakan urusan kegiatan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas.

- f. Melaksanakan urusan kegiatan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Melakukan pengolahan dan menyiapkan data pelaporan administrasi kepegawaian.
- h. Melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi mutasi obyek pajak bumi dan bangunan.
- i. Menyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja Anggaran.
- j. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan kelurahan.
- l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan, mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana di lingkungan kelurahan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka tugas-tugas di bidang pertanahan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- c. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- d. Menyiapkan bahan inventarisasi dan pemutakhiran data aset pemerintah daerah.
- e. Menyiapkan bahan pembinaan RT dan RW.
- f. Menyiapkan bahan monitoring tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah.
- g. Menyiapkan bahan/data profil dan monografi kelurahan.
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris.
- i. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial.
- b. Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat
- c. Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan, kebudayaan dan keagamaan.
- d. Melakukan pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah.
- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi Nikah.
- f. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bantuan sosial dan hibah.
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengelolaan lembaga sosial kemasyarakatan.
- i. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya, pemuda dan olah raga, peranan wanita serta pemberdayaan masyarakat.
- j. Menyiapkan bahan untuk pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- k. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikab oleh Lurah.

**KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
UMUM**

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di wilayah kelurahan.

- c. Melaksanakan pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- d. Melaksanakan penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.
- e. Menyiapkan bahan pemantauan wilayah dalam rangka peningkatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- f. Menyiapkan bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- g. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan warga.
- h. Menyiapkan bahan pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas) dan Pos Keamanan Lingkungan.
- i. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- j. Menyiapkan bahan pelayanan dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat.
- k. Menyiapkan bahan pemantauan dalam pelaksanaan pemberian bantuan pada masyarakat.
- l. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan.
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan.
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan.
- o. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan.
- p. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.