

3.	SEKSI PEMERINTAHAN	<p>yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.</p> <p>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemerintahan.</p> <p>b. Menyiapkan bahan dalam rangka tugas-tugas di bidang pertanahan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>c. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelayanan dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>d. Menyiapkan bahan inventarisasi dan pemutakhiran data aset pemerintah daerah.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan RT dan RW.</p> <p>f. Menyiapkan bahan monitoring tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah.</p> <p>g. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris.</p> <p>h. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	SEKSI PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAPAN SOSIAL	<p>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi nikah.</p> <p>c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bantuan sosial dan hibah.</p> <p>e. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan.</p> <p>f. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya, olah raga, serta pemberdayaan masyarakat.</p> <p>g. Menyiapkan bahan untuk pembinaan lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.</p> <p>h. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	SEKSI PEMBANGUNAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	<p>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pembangunan, Ketentraman dan</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Ketertiban Umum.													
	b. Menyiapkan bahan pe mantauan wilayah dalam rangka peningkatan Ke tentraman dan Ketertiban masyarakat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	c. Menyiapkan bahan pem binaan ketentraman dan ketertiban masyarakat.			X			X			X				X
	d. Menyiapkan bahan pem binaan kerukunan warga masyarakat.			X			X			X				X
	e. Menyiapkan bahan pem binaan perlindungan masyarakat (LINMAS) dan Poskamling.			X			X			X				X
	f. Menyiapkan bahan pem berian rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	g. Menyiapkan bahan pelayan an dalam rangka penyele saian pengaduan masyarakat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	h. Menyiapkan bahan pe mantauan dalam pelaksana an pemberian bantuan pada masyarakat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	i. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pe laksanaan pembangunan.			X			X			X				X
	j. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kebersih an lingkungan.				X				X					X
	k. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan peman faatan lahan pekarangan.				X				X					X
	l. Menyiapkan bahan pem berian rekomendasi perijinan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	m. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang di berikan oleh Lurah.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Madiun, Januari 2018.

LURAH MADIUN LOR

LITA FEBRIANA HAPSARI, S.STP

Penata

NIP. 19850227 200312 2 001

KET.

16

