

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN MADIUN LOR  
KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TUGAS DAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>LURAH</b>	<p><b>TUGAS :</b> Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta tugas pelaksanaan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di Bidang Pemerintahan</p> <p><b>FUNGSI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan diwilayah Kelurahan ;</li> <li>2. Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kelurahan;</li> <li>3. Pembinaan Kerukunan , ketentraman, dan ketertiban umum ;</li> <li>4. Pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat ;</li> <li>5. Pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan ;</li> <li>6. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum</li> <li>7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
<b>2</b>	<b>SEKRETARIS KELURAHAN</b>	<p><b>TUGAS :</b> Membantu lurah dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat kelurahan</p> <p><b>FUNGSI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi tugas-tugas Kelurahan</li> <li>2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan</li> <li>3. Melakukan kegiatan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian</li> <li>4. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat</li> <li>5. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan arsip</li> <li>6. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melaksanakan urusan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris Kelurahan</li> <li>8. Melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi mutasi obyek pajak bumi dan bangunan</li> <li>9. Menyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran</li> <li>10. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan</li> <li>11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya</li> </ol>
3	<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>	<p><b>TUGAS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemerintahan</li> <li>2. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka tugas-tugas di Bidang Pertanahan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Melakukan penyiapan bahan pelaporan Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Memberikan rekomendasi pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li> <li>5. Memberikan pelayanan surat kematian</li> <li>6. Memberikan pelayanan penduduk datang</li> <li>7. Memberikan pelayanan surat kelahiran</li> <li>8. Memberikan rekomendasi pelayanan surat pindah</li> <li>9. Melakukan inventarisasi dan pemuthakiran data aset Pemerintah Daerah</li> <li>10. Melakukan Pembinaan RT, RW</li> <li>11. Melakukan monitoring tanah-tanah negara dan aset Pemerintah Daerah</li> <li>12. Melakukan rekomendasi pengurusan hak dan pengalihan hak atas tanah</li> <li>13. Melakukan Penyiapan data dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris</li> <li>14. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah</li> </ol>
4	<b>SEKSI PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL</b>	<p><b>TUGAS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada bidang kesejahteraan sosial</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memberikan rekomendasi Nikah, Talak , Cerai dan Rujuk</li> <li>3. Memberikan rekopmendasi permohonan dan pemberian bantuan sosial</li> <li>4. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)</li> <li>5. Melakukan penyiapan bahan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan</li> <li>6. Memberikan rekomendasi Askeskin dan Surat Keterangan Miskin</li> <li>7. Melakukan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan pelestarian seni dan budaya</li> <li>8. Melakukan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan pemuda dan olah raga masyarakat</li> <li>9. Melakukan Koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan</li> <li>10. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat</li> <li>11. Melakukan penyiapan bahan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat</li> <li>12. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan</li> <li>13. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan</li> <li>14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.</li> </ol>
5	<p style="text-align: center;"><b>SEKSI PEMBANGUNAN, KETENTRAMAN, DAN KETERTIBAN UMUM</b></p>	<p><b>TUGAS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan, ketentraman dan ketertiban masyarakat</li> <li>2. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan pembangunan</li> <li>3. Melakukan pelayanan rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB)</li> <li>4. Memberikan pelayanan rekomendasi izin usaha</li> <li>5. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat</li> <li>6. Melakukan Pembinaan Kerukunan Warga</li> <li>7. Melakukan penyiapan bahan pembinaan perlindungan masyarakat (linmas) dan Pos Keamanan lingkungan</li> <li>8. Memberikan rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</li> <li>9. Memberikan rekomendasi ijin penutupan jalan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. Memberikan rekomendasi ijin gangguan (HO )</li><li>11. Melakukan pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat</li><li>12. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam</li><li>13. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya</li></ol>
--	--	---