

## **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN PANDEAN KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN**

Tugas pokok dan fungsi Kelurahan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan, secara rinci adalah sebagai berikut :

### **1. Lurah**

Kelurahan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

Lurah mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum ;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Kesejahteraan Sosial ;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Pembangunan dan ketenteraman serta ketertiban umum ;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota ;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum ;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kelurahan ;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan ;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan ;
- i. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan ;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

### **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kecamatan meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan
- b. pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu serta tugas pelayanan administratif ;
- d. pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga ;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan di lingkungan kecamatan ;
- f. pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat ;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan ;
- h. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan kepada Walikota ;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

Sekretariat mempunyai 2 Sub Bagian yang terdiri dari:

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;

Tugas-tugasnya adalah:

- a. menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
- b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan kecamatan ;
- c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;
- d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan kecamatan ;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan ;

Tugas-tugasnya adalah :

- a. menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;

- d. melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- e. melakukan urusan keamanan kantor ;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku ;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

### **3. Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemerintahan ;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
- c. melakukan tugas-tugas di bidang pertanahan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi kelurahan ;
- e. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan ;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kelurahan ;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

### **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan ;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga kemasyarakatan;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerjadan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan ;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kelurahan dalam peningkatan partisipasi masyarakat ;

- f. menyiapkan bahan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga ;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Walikota ;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

## **5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan ;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota ;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kerja kecamatan kepada Walikota ;
- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan ;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

## **6. Seksi Pembangunan**

Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembangunan ;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- c. menyiapkan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Walikota ;
- d. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

## **7. Seksi Kesejahteraan Sosial**

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kesejahteraan Sosial ;
- b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi nikah ;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan social kepada Walikota ;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.