



# *Alamat Kantor Kelurahan Pilangbango Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun*

Jalan Pilang Widya No. 02, Kota Madiun

No. Telp / Fax : (0351) - 494006

Pos el : [pilangbango99@gmail.com](mailto:pilangbango99@gmail.com)

Instagram : kelurahan\_pilangbango

Whatsaap Bussines : 0819-5313-9756

## **Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Pilangbango Kecamatan Kartoharjo 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 ;



## 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 vertical 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 Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kesejahteraan Sosial dan 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.

**Kritik dan Saran : [pilangbango99@gmail.com](mailto:pilangbango99@gmail.com)/081953139756**