

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

NO	JABATAN	TUGAS
1	LURAH	Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta tugas pelaksanaan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di Bidang Pemerintahan
		<p align="center">FUNGSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan diwilayah Kelurahan ; 2. Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kelurahan; 3. Pembinaan Kerukunan , ketentraman, dan ketertiban umum ; 4. Pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat ; 5. Pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan ; 6. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ; 7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
NO	JABATAN	TUGAS
2	SEKRETARIS KEURAHAN	Membantu lurah dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan tehnis administrasi kepada seluruh perangkat kelurahan
		<p align="center">FUNGSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi tugas-tugas Kelurahan 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan 3. Melakukan kegiatan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian 4. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat 5. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan arsip 6. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas 7. Melaksanakan urusan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris Kelurahan 8. Melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi mutasi obyek pajak bumi dan bangunan 9. Menyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran 10. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan 11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya

NO	JABATAN	TUGAS
3	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemerintahan 2. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka tugas-tugas di Bidang Pertanahan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Melakukan penyiapan bahan pelaporan Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Memberikan rekomendasi pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk 5. Memberikan pelayanan surat kematian 6. Memberikan pelayanan penduduk datang 7. Memberikan pelayanan surat kelahiran 8. Memberikan rekomendasi pelayanan surat pindah 9. Melakukan inventarisasi dan pemuthakiran data aset Pemerintah Daerah 10. Melakukan Pembinaan RT, RW 11. Melakukan monitoring tanah-tanah negara dan aset Pemerintah Daerah 12. Melakukan rekomendasi pengurusan hak dan pengalihan hak atas tanah 13. Melakukan Penyiapan data dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris 14. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah
NO	JABATAN	TUGAS
4	SEKSI PEMBANGUNAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan, ketentraman dan ketertiban masyarakat 2. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan pembangunan 3. Melakukan pelayanan rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB) 4. Memberikan pelayanan rekomendasi izin usaha 5. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat 6. Melakukan Pembinaan Kerukunan Warga 7. Melakukan penyiapan bahan pembinaan perlindungan masyarakat (linmas) dan Pos Keamanan lingkungan 9. Memberikan rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 10. Memberikan rekomendasi ijin penutupan jalan 11. Memberikan rekomendasi ijin gangguan (HO) 12. Melakukan pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat

		<p>13 . Pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam</p> <p>14. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya</p>
NO	JABATAN	TUGAS
5	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada bidang kesejahteraan sosial 2. Memberikan rekomendasi Nikah, Talak , Cerai dan Rujuk 3. Memberikan rekomendasi permohonan dan pemberian bantuan sosial 4. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) 5. Melakukan penyiapan bahan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan 6. Memberikan rekomendasi Askeskin dan Surat Keterangan Miskin 7. Melakukan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan pelestarian seni dan budaya 8. Melakukan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan pemuda dan olah raga masyarakat 9. Melakukan Koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan 10. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat 11. Melakukan penyiapan bahan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat 12. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan 13. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.