



SALINAN

WALIKOTA MADIUN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 57 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

KELURAHAN

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 17 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, perlu menjabarkan rincian tugas dan fungsi pada Kelurahan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan ;
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Madiun ;

6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
5. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Lurah ;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Seksi Pemerintahan ;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan ;
 3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
 4. Seksi Kesejahteraan Sosial ;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Camat.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Lurah.

BAB III

LURAH

Pasal 3

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta urusan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis di wilayah kelurahan ;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan ;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat ;
 - d. pembinaan kerukunan, ketentraman dan ketertiban umum ;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
 - f. pelaksanaan pelayanan pada masyarakat ;
 - g. pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan ;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

BAB IV

SEKRETARIAT

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kelurahan ;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan ;
- c. melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian ;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi pada masyarakat ;
- e. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan arsip ;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
- g. melaksanakan urusan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- h. melakukan pengolahan dan menyiapkan data pelaporan administrasi kepegawaian ;
- i. melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi mutasi obyek pajak bumi dan bangunan ;
- j. menyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja Anggaran ;
- k. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan ;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB V

SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 5

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemerintahan ;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka tugas-tugas di bidang pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil ;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaporan kependudukan dan pencatatan sipil ;
- d. memberikan rekomendasi pelayanan kartu keluarga ;
- e. memberikan rekomendasi pelayanan penerbitan kartu tanda penduduk ;

- f. memberikan pelayanan surat kelahiran ;
- g. memberikan pelayanan penduduk datang ;
- h. memberikan pelayanan surat kematian ;
- i. memberikan rekomendasi pelayanan surat pindah ;
- j. melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data aset pemerintah daerah ;
- k. melakukan pembinaan RT, RW ;
- l. melakukan monitoring tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah ;
- m. melakukan rekomendasi pengurusan hak dan pengalihan hak atas tanah ;
- n. melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris ;
- o. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB VI

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN

Pasal 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan ;
- b. melakukan penyiapan bahan untuk pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan ;
- d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan ;
- e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan ;
- f. memberikan pelayanan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) ;
- g. memberikan pelayanan rekomendasi izin usaha ;

- h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan peningkatan pemberdayaan masyarakat ;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB VII

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Pasal 7

Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi ketentraman dan ketertiban ;
- b. melakukan pemantauan wilayah dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
- c. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
- d. melakukan pembinaan kerukunan warga ;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas) dan Pos Keamanan Lingkungan ;
- f. memberikan rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) ;
- g. memberikan rekomendasi izin penutupan jalan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- h. memberikan rekomendasi izin gangguan (HO) ;
- i. melakukan pelayanan dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat ;
- j. melakukan pemantauan dalam pelaksanaan pemberian bantuan pada masyarakat ;
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB VIII

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 8

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c angka 4, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi kesejahteraan sosial ;
- b. memberikan rekomendasi Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk ;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) ;
- d. memberikan rekomendasi permohonan dan pemberian bantuan sosial ;
- e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan ;
- f. memberikan rekomendasi Askeskin dan surat keterangan miskin ;
- g. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pelestarian seni dan budaya ;
- h. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan olah raga masyarakat ;
- i. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan dalam pembinaan pemberdayaan perempuan ;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB IX

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2009.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 30 Desember 2008

WALIKOTA MADIUN,

ttd

KOKOK RAYA, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 30 Desember 2008

Pit. SEKRETARIS DAERAH

ttd

BUDIONO, BA

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2008
NOMOR 57/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009