

Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kuncen

1. Lurah

- a. Tugasnya adalah urusan menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta tugas melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota di bidang pemerintahan.
- b. Fungsinya adalah :
 1. Perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di wilayah 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 Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

- a. Tugasnya adalah membantu Lurah dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Kelurahan.
- b. Fungsinya adalah :
 1. Melakukan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, dan mengevaluasi tugas-tugas kelurahan ;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan ;
 3. Melakukan kegiatan pelayanan 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, uapacara 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 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.

3. Seksi Pemerintahan

a. Tugas-tugasnya adalah :

1. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang pemerintahan ;
2. Melakukan penyiapan data dan pengadministrasi kependudukan dan catatan sipil ;
3. Memberikan rekomendasi pelayanan kartu keluarga ;
4. Memberikan rekomendasi pelayanan, penerbitan kartu tanda penduduk (KTP) ;
5. Memberikan pelayanan surat kematian ;
6. Memberikan pelayanan penduduk datang ;
7. Memberikan pelayanan surat kelahiran ;
8. Memberikan rekomendasi pelayanan surat pindah ;
9. Melakukan inventaris dan pemutakhiran data aset Pemerintah Kota Madiun ;
10. Melakukan pembinaan RT, RW ;
11. Melakukan monitoring tanah-tanah Negara dan Aset Pemerintah Kota Madiun ;
12. Melakukan rekomendasi pengurusan hak dan pengalihan hak atas tanah
13. Melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan surat peryataan ahli waris
14. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesos

a. Tugas-tugasnya adalah :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan ;
2. Melakukan penyiapan bahan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat ;
3. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan pembangunan ;
4. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan ;
5. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan ;
6. Melakukan pelayanan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) ;
7. Memberikan pelayanan rekomendasi izin usaha ;
8. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan Pembangunan

a. Tugas-tugasnya adalah :

1. Mengumpulkan data, pengelolaan, pengevaluasian dan penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
2. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
3. Meklakukan pembinaan kerukunan warga ;
4. Melakukan penyiapan bahan pembinaan perlindungan masyarakat (Linmas) dan pos keamanan lingkungan ;
5. Memberikan rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) ;
6. Memberikan rekomendasi ijin penutupan jalan ;
7. Memberikan rekomendasi ijin ganguan (HO) ;
8. Melakukan pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat ;
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam ;
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan sesuai bidang tugasnya.

6. Seksi Kesejahteraan Sosial

a. Tugas-tugasnya adalah :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada bidang kesejahteraan social ;
2. Memberikan rekomendasi Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk ;
3. Memberikan rekomendasi permohonan dan pemberian bantuan sosial ;
4. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahreraan 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 masyarakat ;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.