



WALIKOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KELURAHAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah yang merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

### Pasal 3

Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretaris;
- c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- e. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat.

### Pasal 5

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 7

Lurah mempunyai tugas membantu camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Lurah menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kelurahan;
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kelurahan;
- c. mengkoordinasikan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kelurahan;
- d. melakukan pengawasan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kelurahan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan ditingkat Kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan administrasi pemerintahan kelurahan, perencanaan kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya pelayanan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan pedoman sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi kelurahan sesuai pedoman untuk peningkatan pelayanan masyarakat;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan rumah tangga kelurahan sesuai kebutuhan untuk menunjang kelancaran kegiatan unit;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk teknis;
- f. mengelola administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja aparatur;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas dinas.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman  
dan Ketertiban Umum

Pasal 11

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum kelurahan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data kependudukan melalui survei untuk mengetahui jumlah dan perkembangan penduduk kelurahan;
- c. mengelola data kependudukan melalui format sebagai bahan penyusunan data base kependudukan;
- d. menyusun rencana kegiatan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum kelurahan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan sosialisasi program Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum melalui media dan pertemuan untuk peningkatan pemahaman masyarakat;
- f. mengelola administrasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum kelurahan sesuai jenisnya untuk tertibnya administrasi;
- g. mengelola administrasi pertanahan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya hak kepemilikan tanah diwilayah kelurahan;
- h. mengumpul data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui gambaran dan keadaan wiiayah konflik;
- i. mengelola data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui jumlah kejadian yang timbul diwilayah;

- j. melaksanakan tugas pengendalian keamanan dan ketertiban umum secara terpadu untuk terciptanya keamanan dan ketertiban masyarakat;
- k. melakukan monitoring kegiatan masyarakat kelurahan secara rutin untuk mengetahui situasi dan kondisi masyarakat;
- l. melakukan penertiban peraturan daerah dan peraturan lainnya diwilayah kelurahan sesuai jenis untuk supremasi hukum;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala seksi melalui rapat atau pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 13

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas dibidang perekonomian dan pembangunan diwilayah kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data potensi kelurahan melalui survei untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
- c. mengelola data potensi kelurahan sesuai jenis sebagai bahan penyusunan data base/profil kelurahan;

- d. menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan sosialisasi program pengembangan ekonomi dan pembangunan melalui media dan pertemuan untuk peningkatan pemahaman masyarakat;
- f. melakukan pengembangan perekonomian masyarakat secara terpadu untuk peningkatan pendapatan masyarakat;
- g. memfasilitasi program pembangunan diwilayah kelurahan secara terpadu untuk terwujudnya pelaksanaan pembangunan;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris lurah dan kepala-kepala seksi melalui rapat atau pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima  
Kepala Seksi Pemberdayaan dan  
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dibidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

+

8

- b. mengumpulkan data keadaan sosial kemasyarakatan melalui survei untuk mengetahui gambaran/keadaan kehidupan masyarakat;
- c. mengelola data keadaan sosial kemasyarakatan sesuai jenis sebagai bahan data base/profil kelurahan;
- d. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan sosialisasi program kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat melalui media dan pertemuan untuk peningkatan pengetahuan masyarakat;
- f. melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat secara terpadu untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- g. melakukan monitoring program kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui perkembangannya;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris lurah dan kepala-kepala seksi melalui rapat atau pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## BAB V

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 17

- (1) Lurah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

#### Pasal 18

Pejabat struktural di Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

\$

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 15) Lampiran II dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal **27 Desember** 2016  
WALIKOTA GORONTALO,

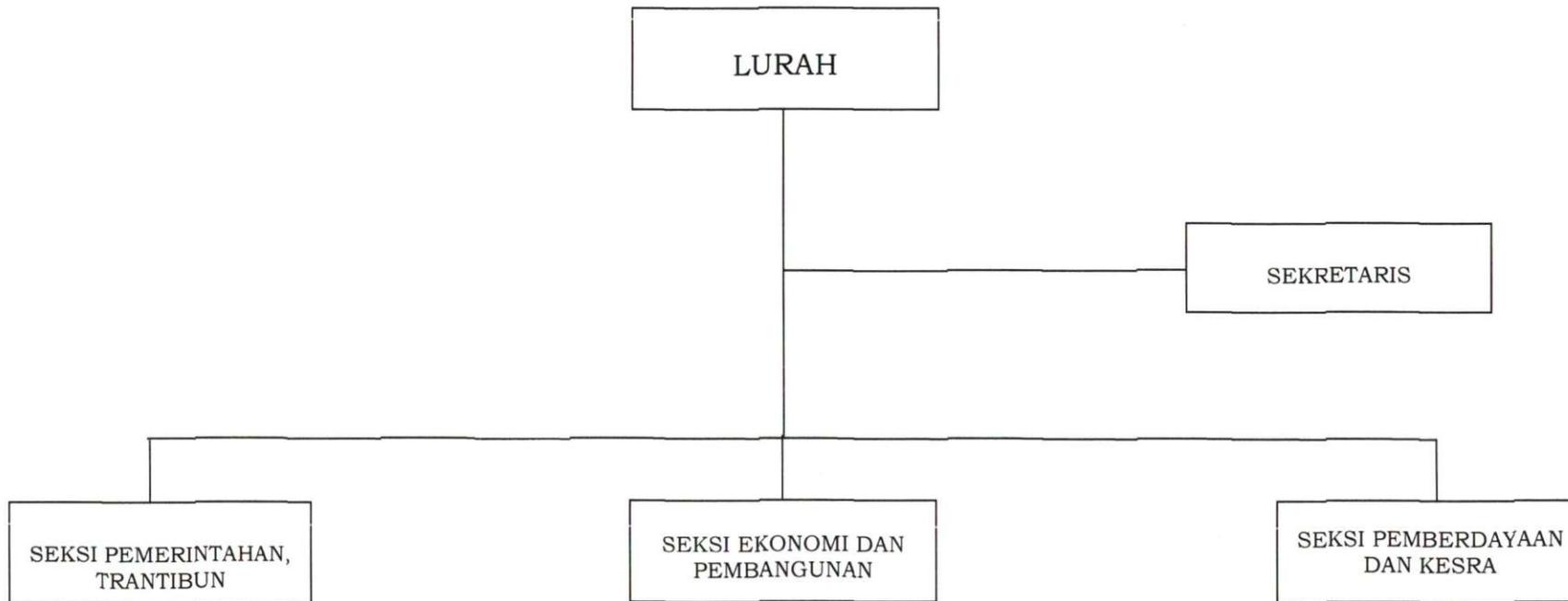
  
MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal **27 Desember** 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 52 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
KELURAHAN KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO, *l*

*M*  
MARTEN A. TAHA