



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, perlu adanya regulasi terkait uraian tugas jabatan struktural pada Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Kota Tidore Kepulauan;
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Kota Tidore Kepulauan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Kelurahan adalah Kelurahan Kota Tidore Kepulauan.
6. Lurah adalah Kepala Kelurahan Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini agar setiap pejabat struktural dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung jawab serta tujuan atau hasil akhir yang ingin di capai dari setiap tugasnya.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka efisiensi, efektivitas serta peningkatan pelayanan administrasi dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan di Lingkungan Kelurahan.

## BAB III

### URAIAN TUGAS

#### Pasal 3

- (1) Uraian Tugas jabatan struktural pada Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Uraian Tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 4

Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Pelayanan Umum;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 30 Januari 2015

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

  
ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 30 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,



ANSAR HUSEN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2015 NOMOR 290.

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 4 TAHUN 2015  
TANGGAL : 30 JANUARI 2015  
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN  
KOTA TIDORE KEPULAUAN.

---

---

1. Nama Jabatan : Lurah
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Kantor Lurah
4. Tugas Pokok : Memimpin dan merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menyelenggarakan serta mengendalikan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di wilayah Kelurahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
5. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pelayanan umum di Kelurahan
6. Uraian Tugas :
  - 6.1. Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Tahunan dan Rencana Pembangunan Lima Tahunan Kelurahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 6.2. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan (Musrembangkel);
  - 6.3. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset di lingkup tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 6.4. Mengatur kegiatan kelurahan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis dan operasional di kelurahan, pembinaan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga Kelurahan, pembinaan aparatur kelurahan, pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat kelurahan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - 6.5. Menyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pembinaan lembaga kemasyarakatan serta penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait untuk mengendalikan kegiatan agar terarah sesuai dengan ketentuan;

- 6.6. Melaksanakan tugas administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- 6.7. Mempertanggungjawabkan atas penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- 6.8. Memotivasi dan memfasilitasi masyarakat guna meningkatkan partisipasi dan peran aktif masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;
- 6.9. Mengkoordinasikan penanganan bencana alam di wilayah kelurahan dengan instansi terkait;
- 6.10. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Kelurahan berdasarkan program kerja untuk kelancaran kegiatan;
- 6.11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kelurahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- 6.14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Eselon : IV.b
3. Unit Kerja : Sekretariat
4. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kelurahan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu.
5. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Kelurahan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan keuangan serta memberikan layanan administrasi umum kepada seluruh masyarakat.
6. Uraian Tugas :
  - 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja Kelurahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 6.2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja kelurahan;
  - 6.3 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - 6.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sekretariat agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
  - 6.5. Memantau pelaksanaan tugas bawahan meliputi pelayanan ketatausahaan, pelaksanaan administrasi umum kepegawaian, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kelurahan, pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
  - 6.6. Memberikan informasi kegiatan Kelurahan kepada unit kerja, instansi terkait maupun masyarakat secara transparan dan akurat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.7. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Seksi-seksi di lingkup Kelurahan sesuai tugas pokok dan fungsi untuk sinkronisasi tugas;
  - 6.8. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur kerja untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;

- 6.9. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 6.10. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan pengembangan karir;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkup sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 6.12. Memberi saran dan pertimbangan kepada Lurah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Lurah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
2. Eselon : IV.b
3. Unit Kerja : Seksi Pemerintahan
4. Tugas Pokok : Melakukan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan di bidang umum pemerintahan, pemerintahan Desa/Kelurahan, Lingkungan Hidup dan pertanahan.
5. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang Pemerintahan.
6. Uraian Tugas :
  - 6.1. Menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman kerja;
  - 6.2. Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Pemerintahan dengan unit kerja dilingkup Kelurahan berdasarkan pedoman kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - 6.3. Menyusun program pembinaan kelembagaan di wilayah kelurahan, meliputi Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT) untuk optimalisasi kegiatan;
  - 6.4. Melakukan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan menerima laporan dari kelurahan untuk sinkronisasi program;
  - 6.5. Menyiapkan surat keterangan dari Lurah untuk proses penerbitan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak, surat keterangan domisili, surat keterangan pindah, surat keterangan datang, surat keterangan kematian, surat keterangan ahli waris;
  - 6.6. Menyiapkan surat keterangan dari Lurah untuk proses penerbitan surat keterangan tanah dan lain-lain untuk penerbitan Sertifikat Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kota Tidore Kepulauan;
  - 6.7. Melaksanakan pembinaan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, kependudukan dan keagrarian dengan instansi terkait;
  - 6.8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelayanan tugas;

- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2. Eselon : IV.b
3. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4. Tugas Pokok : Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat.
5. Fungsi : Pelaksanaan program pembinaan kesehatan, keluarga berencana, bantuan dan pelayanan sosial.
6. Uraian Tugas :
  - 6.1. Menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah operasional Kelurahan sebagai pedoman kerja;
  - 6.2. Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan unit kerja dilingkup Kelurahan berdasarkan pedoman kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - 6.3. Melakukan rekapitulasi data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
  - 6.4. Memfasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan sosial dari pemerintah atau pihak lain kepada keluarga miskin, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya agar berlangsung lancar dan tepat sasaran;
  - 6.5. Melaksanakan pengisian data profil dan monografi kelurahan;
  - 6.6. Memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Karang Taruna dan Peningkatan Peranan Wanita di tingkat kecamatan maupun kelurahan;
  - 6.7. Memfasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan kegiatan keagamaan;
  - 6.8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.11. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 6.12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum
2. Eselon : IV.b
3. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Umum
4. Tugas Pokok : Melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelayanan Umum.
5. Fungsi : Pelaksanaan pelayanan umum di lingkungan kantor dan kelurahan.
6. Uraian Tugas :
  - 6.1. Menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan langkah operasional Kelurahan sebagai pedoman kerja;
  - 6.2. Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan unit kerja dilingkup Kelurahan berdasarkan pedoman kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - 6.3. Menyiapkan pelayanan administrasi meliputi surat keterangan umum, keterangan kelakuan baik, keterangan kurang penghasilan/kurang mampu, keterangan belum pernah menikah, keterangan izin keramaian dan pemakaian jalan, keterangan cerai, keterangan nikah, keterangan usaha, keterangan tempat usaha dan pengesahan Lurah;
  - 6.4. Melakukan fasilitasi pembinaan di bidang pelayanan umum dengan instansi terkait;
  - 6.5. Menginventarisasi asset kelurahan dan inventaris kantor;
  - 6.6. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait meliputi pemberian izin membangun bangunan (IMB), menginventarisir potensi galian c dan izin pemakaian jalan pada kegiatan keramaian/hajatan;
  - 6.7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

- 6.10. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut;;
- 6.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ach. Mahifa', with a stylized flourish extending downwards.

ACHMAD MAHIFA