



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 68 TAHUN 2016

T E N T A N G

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KELURAHAN KOTA PALOPO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Kelurahan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. 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 4389);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Kecamatan adalah perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah;
8. Kecamatan adalah bagian wilayah Kota Palopo yang dipimpin oleh seorang kepala Kecamatan;
9. Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah Pejabat yang memimpin Kecamatan;
10. Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah perangkat kecamatan yang memimpin kelurahan.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Lurah;
12. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Kecamatan;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. Seksi Pelayanan Umum;
- (2) Bagan Struktur Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

Kelurahan adalah wilayah kerja lurah membantu Camat dalam pelaksanaan teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

L U R A H

Pasal 4

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (1) Lurah mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Camat dalam melaksanakan urusan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan, dan pelayanan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kerja dan rencana strategis kelurahan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat kelurahan;
 - d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan;
 - f. menyelenggarakan upaya ketentraman dan ketertiban umum;

- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- h. melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di Kelurahan;
- i. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- j. melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, dan kearsipan kelurahan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Camat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada lurah dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh seksi dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - i. melakukan fasilitasi pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola kelurahan;

- j. melaksanakan koordinasi pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di tingkat kecamatan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Lurah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

SEKSI PEMERINTAHAN

Paragraf 1

Seksi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai **Tugas Pokok** : menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
 - b. melakukan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum di Kelurahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum kelurahan;
 - f. menyusun monografi Kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial di kelurahan;
 - i. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
 - k. melaksanakan administrasi dan registrasi pertanahan di kelurahan;
 - l. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;

- m. melakukan koordinasi kegiatan pemerintahan di kelurahan;
- n. melaksanakan fasilitasi administrasi dan pelaksanaan pengelolaan pajak bumi dan bangunan di tingkat kelurahan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Camat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai **Tugas Pokok** : menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembangunan prasarana dan fasilitas umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat di tingkat Kelurahan;
 - b. melaksanakan program bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di kelurahan;
 - c. melaksanakan program bidang pembangunan di kelurahan;
 - d. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pembangunan, pemberdayaan, dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemberdayaan, dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat serta pemeliharaan dan pembangunan sarana dan fasilitas umum;

- g. melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pengawasan program kerja dan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat yang ada dalam wilayah kelurahan;
- i. menyusun profil kelurahan;
- j. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan masyarakat;
- k. melakukan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
- l. melakukan fasilitasi pelaksanaan pembangunan partisipatif dan pengajuan usul pembangunan oleh masyarakat;
- m. melakukan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- n. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah;
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan lingkungan hidup dan kebersihan di tingkat Kelurahan;
- p. melaksanakan pemeliharaan lingkungan serta sarana dan fasilitas kebersihan di kelurahan;
- q. melaksanakan evaluasi tingkat perkembangan kelurahan dan perlombaan kelurahan;
- r. melakukan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat di tingkat kelurahan;
- s. melakukan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan di wilayah kelurahan;
- t. melaksanakan pengawasan atas kondisi kerawanan sosial;
- u. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial masyarakat di tingkat kelurahan;
- v. melaksanakan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peran perempuan di tingkat kelurahan;
- w. melakukan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat di tingkat kelurahan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- y. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Lurah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai **Tugas Pokok** : menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah di bidang Pelayanan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum dan administrasi kependudukan di tingkat Kelurahan;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepada masyarakat di Kelurahan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal dalam pelaksanaan pendataan administrasi kependudukan kelurahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi proses pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Keterangan Administrasi Kependudukan lainnya;
 - g. melaksanakan pemberian keterangan kelahiran dan kematian;
 - h. melakukan pemberian pertimbangan teknis, legalisasi surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - i. mengelola pengaduan masyarakat;
 - j. melaksanakan administrasi kependudukan;
 - k. melakukan pemberian pengantar untuk pengurusan Surat Keterangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Camat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Lurah wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Lurah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;

Pasal 10

Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Kelurahan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 11

- (1) Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Kelurahan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Kelurahan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Kelurahan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB V

JABATAN FUNSIONAL

Pasal 14

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kelurahan dengan keahlian tertentu.

Pasal 15

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Lurah;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI
P E N U T U P
Pasal 16

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 72 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Kelurahan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTAPALOPO,

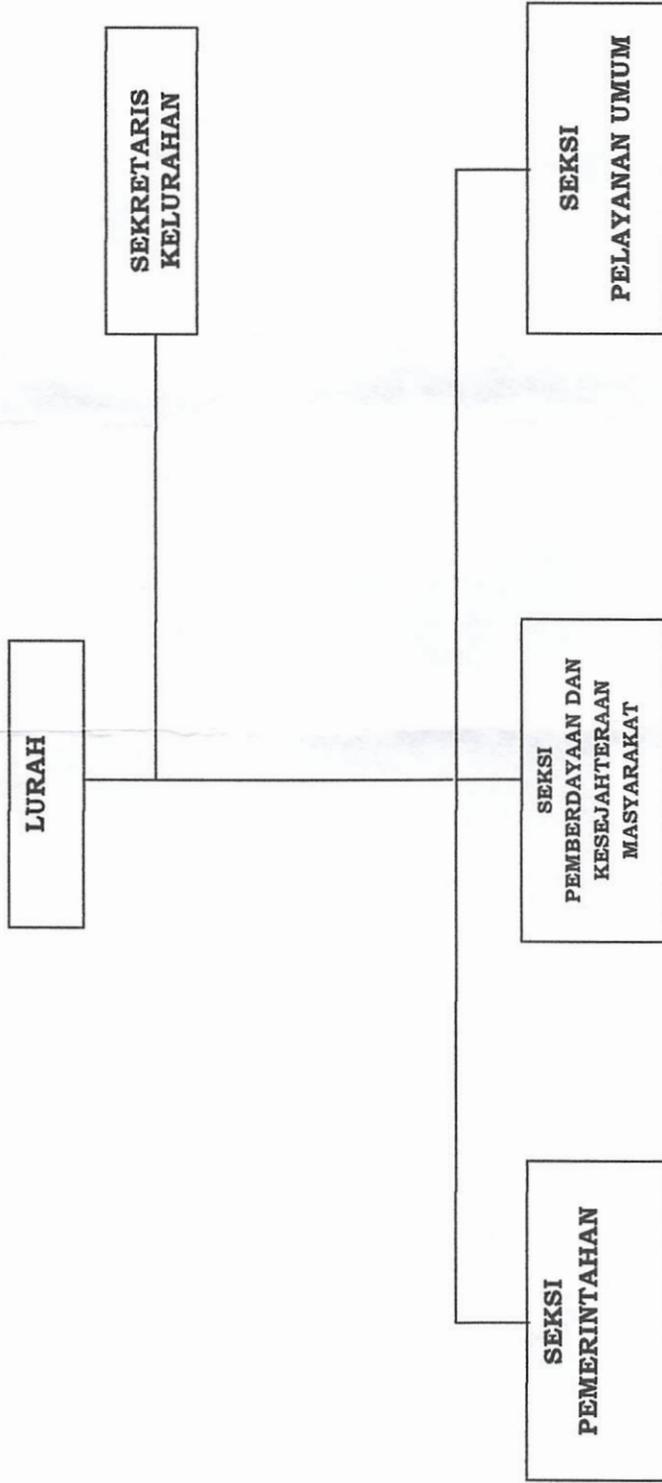

H.M.JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal : 2 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR 68

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 68 TAHUN 2016
TANGGAL : 2 Desember 2016
KELURAHAN



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR