



# WALIKOTA PAGAR ALAM

## PROVINSI SUMATERA SELATAN

### PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR ~~64~~ TAHUN 2016

#### TENTANG

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN KOTA PAGAR ALAM

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA PAGAR ALAM

**Menimbang** : Bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan Kota Pagar Alam.

**Mengingat** :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
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 Nomor 244 Tahun 2014 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8)
6. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Pagar Alam ( Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 61 )

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN KOTA PAGAR ALAM**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kota Pagar Alam;
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan penyelenggaraan tugas umum pemerintah;
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat kecamatan dalam Kota Pagar Alam;
9. Lurah adalah pemimpin kelurahan selaku perangkat kecamatan yang bertanggung jawab kepada Camat.

**BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2**

- (1) Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat;
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

Susunan Organisasi Kelurahan Kota Pagar Alam terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretariat Kelurahan
- c. Seksi Pelayanan Umum ;
- d. Seksi Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Lurah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- h. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah secara administratif melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan;
- i. Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan dan secara operasional melaksanakan koordinasi dengan Seksi terkait;
- j. Bagan Susunan Organisasi Kelurahan Kota Pagar Alam tersebut pada lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kelurahan**

**Pasal 4**

Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu atau melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di wilayah kelurahan.

**Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan di kelurahan;
- g. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- j. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 6**

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kelurahan di bidang kesekretariatan.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan Kelurahan;
- b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pelayanan Umum**  
**Pasal 8**

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kelurahan dibidang pelayanan umum .

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, seksi pelayanan umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pelayanan umum ;
- b. Penyiapan Penyusunan petunjuk teknis pemberian pelayanan kepada masyarakat ;
- c. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pemberian Pelayanan umum kepada masyarakat;
- d. Pengumpulan, Pengelolaan dan Pengevaluasian dibidang Pelayanan Umum;

- e. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang pelayanan umum kepada masyarakat;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja kelurahan;
- g. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor;
- h. Pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- j. Pelaksanaan urusan surat menyurat, penerimaan dan mencatat surat-surat masuk, pendistribusian dan pengiriman surat;
- k. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kelurahan ;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tugasnya;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 10**

Seksi Pemerintahan Dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kelurahan dibidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.

#### **Pasal 11**

Untuk pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Seksi Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat ;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. Pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Lurah;
- e. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar kelurahan di wilayah kerjanya;
- f. Pelaksanaan fasilitasi penataan kelurahan;
- g. Pengoordinasian kegiatan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah Kota di wilayah kerjanya;
- i. Pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan;

- j. Pelaksanaan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan kelurahan;
- k. Pelaksanaan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- l. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- m. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
- n. Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan dan kelurahan;
- o. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan;
- p. Pengoordinasian penyelenggaraan lomba kelurahan di wilayah kerjanya;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum**

##### **Pasal 12**

Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kelurahan dibidang kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum.

##### **Pasal 13**

Untuk Pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman Dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Pelaksanaan Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama dan Antar Umat Beragama;
- c. Penyelenggaraan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, peranan wanita, bantuan sosial serta kesejahteraan keluarga;
- d. Pengoordinasian pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- f. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Keagamaan;

- g. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum
- h. Pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- i. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- j. Pemelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja kelurahan;
- k. Pelaksanaan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- l. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 14**

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
  - a) Kelompok Jabatan Fungsional Umum;
  - b) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
2. Kelompok Jabatan Fungsional Umum diatur melalui Keputusan Walikota;
3. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan Keahlian dan Kebutuhan;
4. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
5. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 15**

Dalam Pelaksanaan tugasnya Lurah, Sekretariat, Seksi, dan Kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, komunikasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun dengan instansi lain.

**Pasal 16**

Setiap pimpinan unit dan Sub unit pada Kelurahan Kota Pagar Alam wajib mengawasi bawahannya masing – masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk – petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Bila

terjadi penyimpangan, maka mengambil langka-langka sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,

#### **Pasal 17**

Setiap pimpinan unit dan sub unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan dalam Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 19**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
Pada tanggal : 12 Desember 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam  
Pada tanggal : 15 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

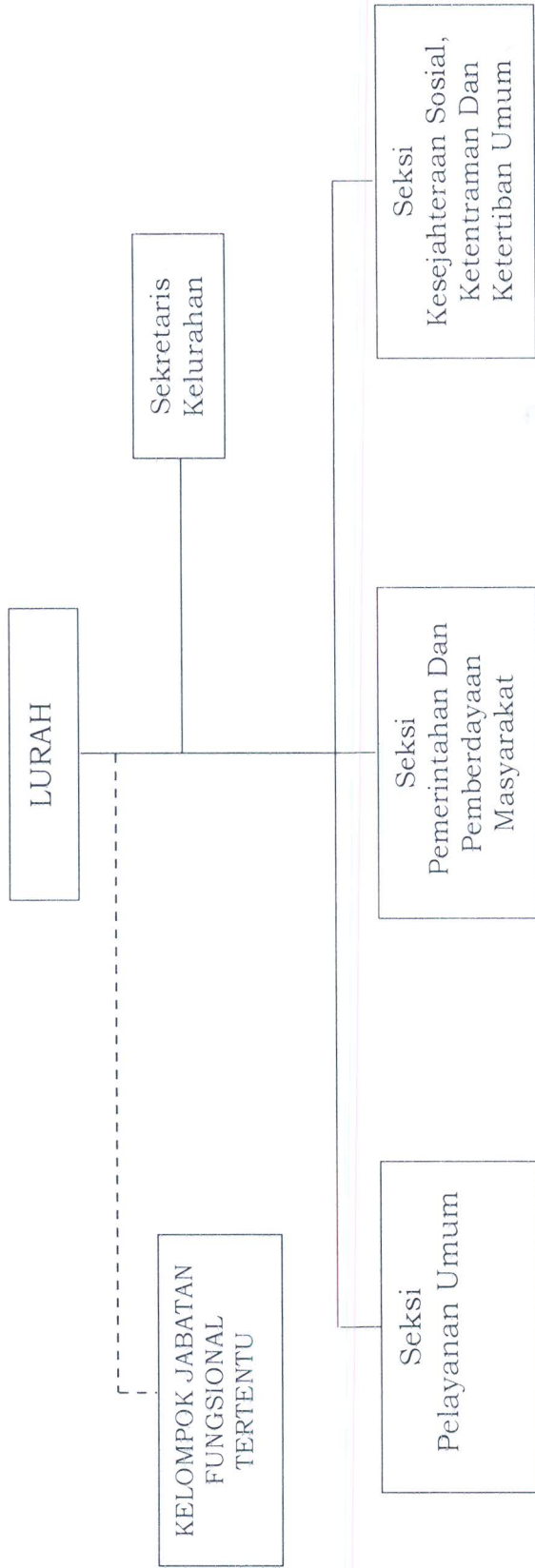
dto

SAFRUDIN



Lampiran Peraturan Walikota Pagar Alam  
 Nomor : **64 Tahun** 2016  
 Tanggal : **12 Des** 2016  
 Tentang : Keduudukan, Susunan Organisasi,  
 Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja  
 Kelurahan Kota Pagar Alam

**STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN KOTA PAGAR ALAM**



Pagar Alam, 12 **Des** 2016

**WALIKOTA PAGAR ALAM,**

dto

**IDA FITRIATI BASJUNI**