



**WALIKOTA MADIUN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 53 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
KELURAHAN**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas, dan tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
  2. Undang-Undang Nomor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
  7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Kecamatan.
5. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB II**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

Kelurahan dipimpin oleh Lurah dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

**BAB III**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan : Lurah ;
  - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;

- c. Unsur Pelaksana :
  - 1. Seksi Pemerintahan ;
  - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial ; dan
  - 3. Seksi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
  - (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
  - (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Lurah.
  - (6) Bagan Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Lurah**  
**Pasal 4**

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a 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 prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 5**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kelurahan ;
- b. melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian ;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi pada masyarakat ;
- d. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan arsip ;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
- f. melaksanakan urusan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- g. melakukan pengolahan dan menyiapkan data pelaporan administrasi kepegawaian ;
- h. melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi mutasi obyek pajak bumi dan bangunan ;
- i. menyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja Anggaran ;
- j. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan ; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pemerintahan**  
**Pasal 6**

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemerintahan ;

- b. menyiapkan bahan dalam rangka tugas-tugas di bidang pertanahan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
- c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi dan pemutakhiran data aset pemerintah daerah ;
- e. menyiapkan bahan pembinaan RT dan RW ;
- f. menyiapkan bahan monitoring tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah ;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris ; dan
- h. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial**

#### **Pasal 7**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial ;
- b. menyiapkan bahan pelayanan administrasi Nikah ;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ;
- d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bantuan sosial dan hibah ;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya, olah raga, serta pemberdayaan masyarakat ;
- g. menyiapkan bahan untuk pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ;
- h. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Pembangunan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum**  
**Pasal 8**

Seksi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum ;
- b. menyiapkan bahan pemantauan wilayah dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
- c. menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kerukunan warga ;
- e. menyiapkan bahan pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas) dan Pos Keamanan Lingkungan ;
- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;
- g. menyiapkan bahan pelayanan dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat ;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dalam pelaksanaan pemberian bantuan pada masyarakat ;
- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan ;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan ;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan ;
- l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan ;
- m. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 9**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### **Pasal 10**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 11**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 13**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 57/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku mulai tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**  
pada tanggal 7 Desember 2016

**WALIKOTA MADIUN,**  
  
**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.**

Diundangkan di **MADIUN**  
pada tanggal 7 Desember 2016

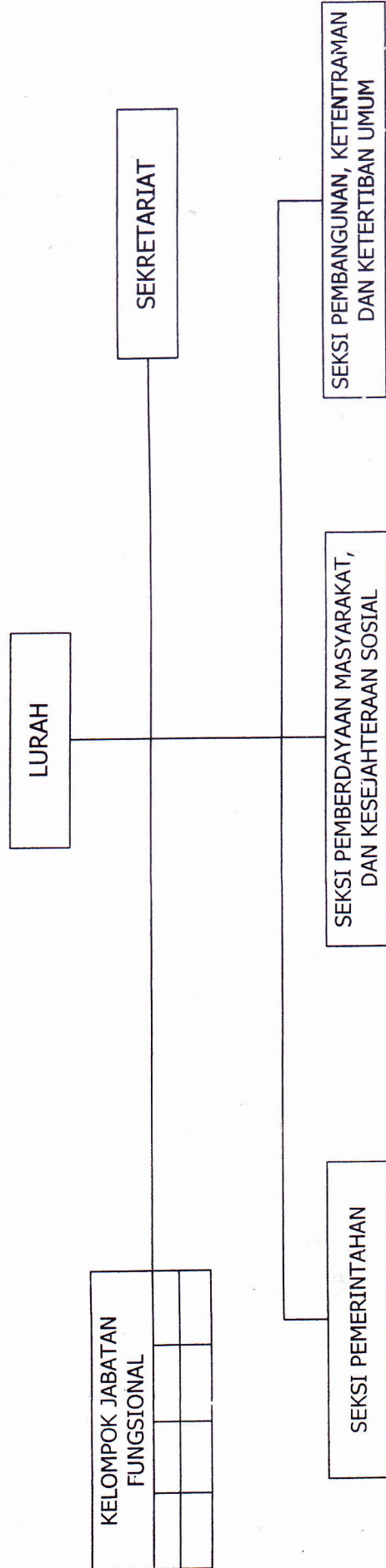
  
**Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19610512 198803 1 010**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2016 NOMOR 53/G

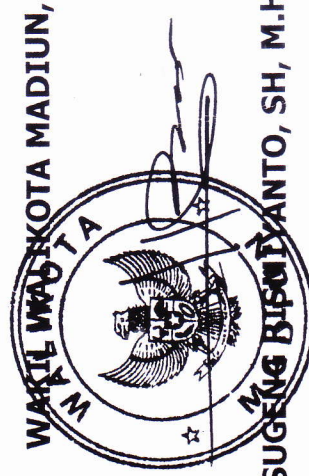
Sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
Sekretaris Daerah  
b.  
Kepala Badan Hukum  
  
**BUDHWIPOWO, SH**  
**Pembina**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
 NOMOR : 53 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 7 Desember 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN**



Sesuai dengan aslinya  
 a.n. WALIKOTA MADIUN



H. SUGENG BIPUTRYANTO, SH, M.Hum.