



**SALINAN**

WALIKOTA MATARAM  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 63 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
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 5234);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Lurah adalah kepala wilayah kelurahan sebagai bagian dari wilayah kecamatan.

7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh lurah selaku Perangkat Kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

## BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN

### Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat sebagai Perangkat Daerah.
- (4) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - 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;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kelurahan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 3

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

- c. Unsur Pelaksana adalah Seksi terdiri dari :
    - 1. Seksi Pemerintahan;
    - 2. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
    - 3. Seksi Perekonomian, Sarana dan Prasarana;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Lurah

Pasal 4

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan Penetapan visi, misi, dan program kerja Kelurahan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Kelurahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Kelurahan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
  - d. pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan masyarakat dan ketatausahaan;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM) Tingkat Kelurahan;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi lembaga kemasyarakatan;
  - h. pelaksanaan pembinaan manajemen Kepegawaian lingkup Kelurahan;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Camat;
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada unit kerja Pemerintah Kelurahan dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kelurahan;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan penetapan kinerja Kelurahan;
  - c. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Kelurahan;
  - d. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
  - e. pelaksanaan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - g. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan;
  - h. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pemerintahan, kependudukan, pertanahan, serta ketentraman dan ketertiban umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi pemerintahan, kependudukan, pertanahan serta ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang administrasi pemerintahan, kependudukan, pertanahan serta ketentraman dan ketertiban umum dengan Perangkat Daerah atau Instansi terkait;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang administrasi pemerintahan, kependudukan, pertanahan serta ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. pelaksanaan pelayanan adminitrasi pemerintahan, kependudukan, pertanahan, ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. fasilitasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Kelurahan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 7

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;

- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM);
- f. fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Walikota dibidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi lembaga kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Perkonomian, Sarana dan Prasarana

#### Pasal 8

- (1) Seksi Perekonomian, Sarana dan Prasarana, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan perekonomian, sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perekonomian, sarana dan Prasarana;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang perekonomian, sarana dan Prasarana termasuk pemeliharaan Fasilitas Umum dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang perekonomian, Sarana dan Prasarana;
  - e. fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Walikota dibidang perekonomian, sarana dan Prasarana sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Kelurahan dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.



BAB V  
PENUTUP

Pasal 14

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, maka :

1. Peraturan Walikota Mataram Nomor : 28/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 22 Seri D); dan
2. Peraturan Walikota Mataram Nomor : 37/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kelurahan Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 31 Seri D),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 21 November 2016  
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal 21 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH  
NIP.197012312002121035

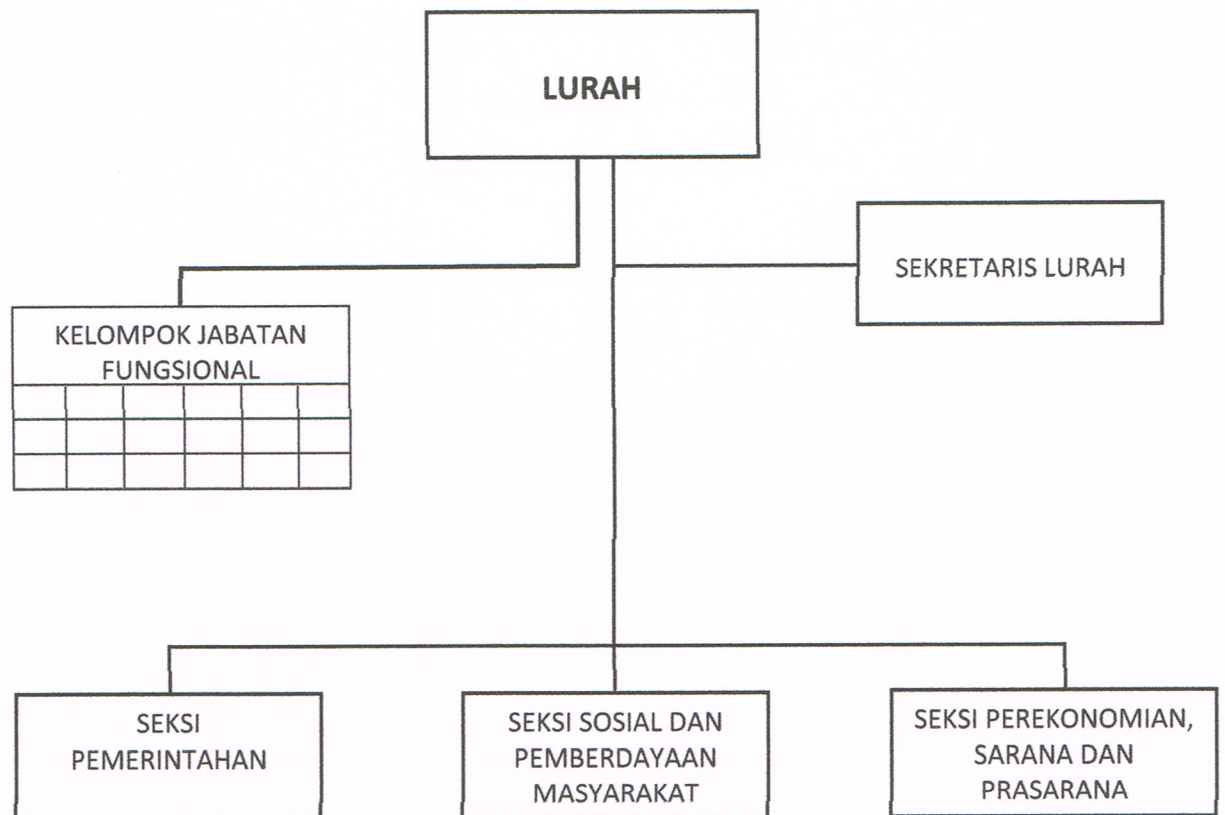
LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 63 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PEMERINTAH KELURAHAN KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KELURAHAN KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH