



WALIKOTA PAREPARE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE  
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan untuk efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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. Undang .....

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 RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Parepare.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan.
6. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota Parepare dalam Wilayah Kerja Kecamatan.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan Kota Parepare.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Kelurahan Kota Parepare.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Kelurahan.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.

13. Kelompok .....

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
KEDUDUKAN

Pasal 2

Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Kelurahan dipimpin oleh Lurah.
- (2) Lurah dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
  - a. Sekretaris;
  - b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
  - c. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Seksi Pelayanan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1  
Lurah

Pasal 4

- (1) Lurah mempunyai tugas memimpin kelurahan dalam hal penyusunan dan penetapan rencana, penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan berdasarkan urusan yang dilimpahkan, dan melaksanakan tugas Pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pelayanan masyarakat;
  - d. pemberdayaan masyarakat;
  - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. pembinaan lembaga kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Lurah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan di tingkat Kelurahan;
  - b. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Kelurahan;

c. mendistribusikan .....

- c. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok;
- d. mengarahkan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan kegiatan Kelurahan;
- e. memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan kesatuan bangsa di tingkat Kelurahan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di tingkat RT dan RW;
- g. menyelenggarakan pembinaan di bidang pertanahan (keagrariaan);
- h. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat (Linmas) di wilayah Kelurahan;
- i. memberikan rekomendasi dan keterangan dalam hal pengurusan kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melakukan pembinaan dalam pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah Kelurahan;
- k. melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan kesejahteraan rakyat dan sosial kemasyarakatan meliputi pembinaan keagamaan, pendidikan, keterampilan masyarakat, kebudayaan dan sarana sosial kemasyarakatan lainnya;
- l. melaksanakan tugas pembantuan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan yang obyek pajaknya berada di Kelurahan;
- m. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas;
- n. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan Fasilitator Kelurahan (FASKEL) serta lembaga pemberdayaan masyarakat lainnya;
- p. menyelenggarakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan dan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
- q. melakukan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Kelurahan;
- r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- s. melakukan pengawasan terhadap aset barang milik daerah yang berada dalam wilayahnya seperti tanah dan bangunan;
- t. menerima dan menindaklanjuti informasi dan data di lingkup Kelurahan;
- u. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi;
- v. melaporkan secara berkala bulanan, tahunan dan insidental pelaksanaan kegiatan Kelurahan;
- w. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja Sekretaris dan Kepala Seksi di Kelurahan dalam SKP untuk pembinaan dan pengembangan karir;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada Camat.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

(2) Sekretaris .....

- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas menyusun rencana, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan di lingkup Kelurahan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan umum;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Kelurahan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun, mengkaji dan merumuskan rancangan Renstra dan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kelurahan;
  - b. melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan dalam lingkup Kelurahan;
  - c. mengkoordinasikan tugas-tugas kerja di Sekretaris Kelurahan;
  - d. membantu Lurah dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Kelurahan;
  - e. menginventarisir dan mengelola administrasi, data dan informasi di lingkup Kelurahan;
  - f. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola administrasi persuratan dan dokumentasi kedinasan;
  - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga Kelurahan;
  - i. mendistribusikan perlengkapan rumah tangga dan inventaris Kelurahan;
  - j. menginventarisir dan melaporkan aset-aset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah Kelurahan;
  - k. melaksanakan tugas-tugas yang tidak tercakup oleh setiap Seksi di lingkup Kelurahan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas pokoknya;
  - m. melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Kelurahan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat Kelurahan;
  - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kelurahan secara berkala;
  - p. membantu Lurah dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelurahan secara berkala bulanan dan tahunan;
  - q. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pejabat fungsional umum yang berada dibawahnya dalam SKP untuk pembinaan dan pengembangan karier;
  - r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada Lurah.

Paragraf .....

Paragraf 3  
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyusun perencanaan, menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Lurah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Seksi;
  - b. menyusun pedoman dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi;
  - c. menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
  - d. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas Seksi;
  - e. melakukan pembinaan idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa di tingkat Kelurahan;
  - f. memfasilitasi kerjasama antar Kelurahan dalam Kecamatan serta kerjasama antar Kelurahan di Kecamatan lainnya;
  - g. memberikan fasilitasi pembinaan dan pembentukan lembaga-lembaga di tingkat Kelurahan;
  - h. melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. memfasilitasi pemberian hak-hak atas tanah dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum serta pemberian rekomendasi pengurusan hak-hak atas tanah di wilayah Kelurahan;
  - j. melakukan penyelesaian sengketa tanah yang belum diproses di Pengadilan;
  - k. melakukan inventarisasi dan pengawasan atas tanah-tanah Negara, tanah aset Pemerintah Daerah dan melakukan monitoring terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul yang berada di wilayah Kelurahan;
  - l. memberikan fasilitasi kegiatan sosialisasi terhadap kebijakan dan program pemerintahan Daerah;
  - m. menyelenggarakan pembinaan ketentraman, ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat serta melakukan kerjasama dengan pihak terkait untuk menciptakan Kantibmas di wilayah Kelurahan, pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
  - n. memfasilitasi penegakan dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;

- o. melakukan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan usaha di wilayah Kelurahan serta memberikan rekomendasi dalam pengurusan perizinan sesuai dengan kewenangannya;
- p. melakukan upaya preventive dan refresif terhadap gejolak sosial yang terjadi dan diprediksi akan terjadi serta membuat laporan insidental secara berkala terhadap situasi/kondisi wilayah atau musibah yang terjadi;
- q. memfasilitasi pembentukan kelompok pembauran bangsa di tingkat Kelurahan dalam rangka pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) di tingkat Kelurahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok;
- t. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pejabat fungsional umum yang berada dibawahnya dalam SKP untuk pembinaan dan pengembangan karir; dan
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada.

#### Pargaraf 4

#### Seksi Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Lurah dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan rakyat, melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesra;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesra;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kesra; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Lurah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan kegiatan seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat;
  - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas Seksi;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian;
  - f. merencanakan dan menyusun program pelaksanaan kegiatan perekonomian dan usaha kecil masyarakat lingkup Kelurahan;
  - g. membantu instansi terkait dalam penataan dan pemutakhiran data masyarakat miskin;
  - h. memfasilitasi pelayanan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
  - i. memfasilitasi pembinaan organisasi kepemudaan dan olahraga lintas Kelurahan;
  - j. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga keagamaan, pemberian bantuan sarana dan prasarana Rumah Ibadah;

- k. mengkoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- l. mengkoordinasikan bimbingan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan kesehatan;
- n. melaksanakan pembinaan kegiatan peningkatan partisipasi dan peranan wanita;
- o. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- p. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pejabat fungsional umum yang berada dibawahnya dalam SKP untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada Lurah.

#### Paragraf 5

#### Seksi Pelayanan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberian pelayanan umum kepada masyarakat, menyiapkan dan menyusun perencanaan Seksi, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan, serta membuat laporan secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan lurah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan kegiatan seksi;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas dan membantu lurah dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup seksi;
  - c. melakukan inventarisasi lahan tidak produktif untuk dijadikan tempat pemakaman umum;
  - d. melakukan pendataan dan pengelolaan pemakaman umum serta melaksanakan kegiatan pemberian nomor rumah dan bangunan di Wilayah Kelurahan;
  - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fasilitas pelayanan umum yang belum optimal untuk disampaikan kepada instansi terkait untuk diadakan perbaikan;
  - f. melakukan .....

- f. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan fasilitas umum dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk penyelesaiannya;
- g. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas Seksi;
- h. memberikan rekomendasi dan keterangan untuk penyelesaian surat Izin sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan mengevaluasi kebersihan, kegiatan penataan keindahan dan pertamanan serta sanitasi lingkungan;
- j. mengusulkan pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengadaan sarana dan prasarana umum masyarakat;
- l. melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap kegiatan pelayanan umum yang dilakukan instansi teknis; memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan pada tingkat Kelurahan seperti musyawarah perencanaan pembangunan;
- m. melakukan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan kegiatan pembangunan di tingkat Kelurahan;
- n. menyusun program pembinaan pemberdayaan masyarakat serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan swadaya masyarakat;
- o. menyusun program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- p. melakukan pengawasan dan pemantauan bangunan termasuk pelaksanaan proyek-proyek pembangunan dalam wilayah Kelurahan;
- q. melakukan pembinaan, pengawasan, pengkoordinasian dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan serta melakukan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- r. melakukan pembinaan pemanfaatan lahan/halaman pekarangan secara produktif;
- s. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pejabat fungsional umum yang berada dibawahnya dalam SKP untuk pembinaan dan pengembangan karir; dan
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada Lurah.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 9

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

#### BAB III

#### TATA KERJA

#### Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap .....

- (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 organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab 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 penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

#### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 11

Peraturan Walikota ini berlaku secara efektif setelah dilakukan pelantikan dan serah terima Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 13

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

Ditetapkan di Parepare  
pada tanggal 30 Desember 2016

**WALIKOTA PAREPARE,**

Ttd

**TAUFAN PAWE**

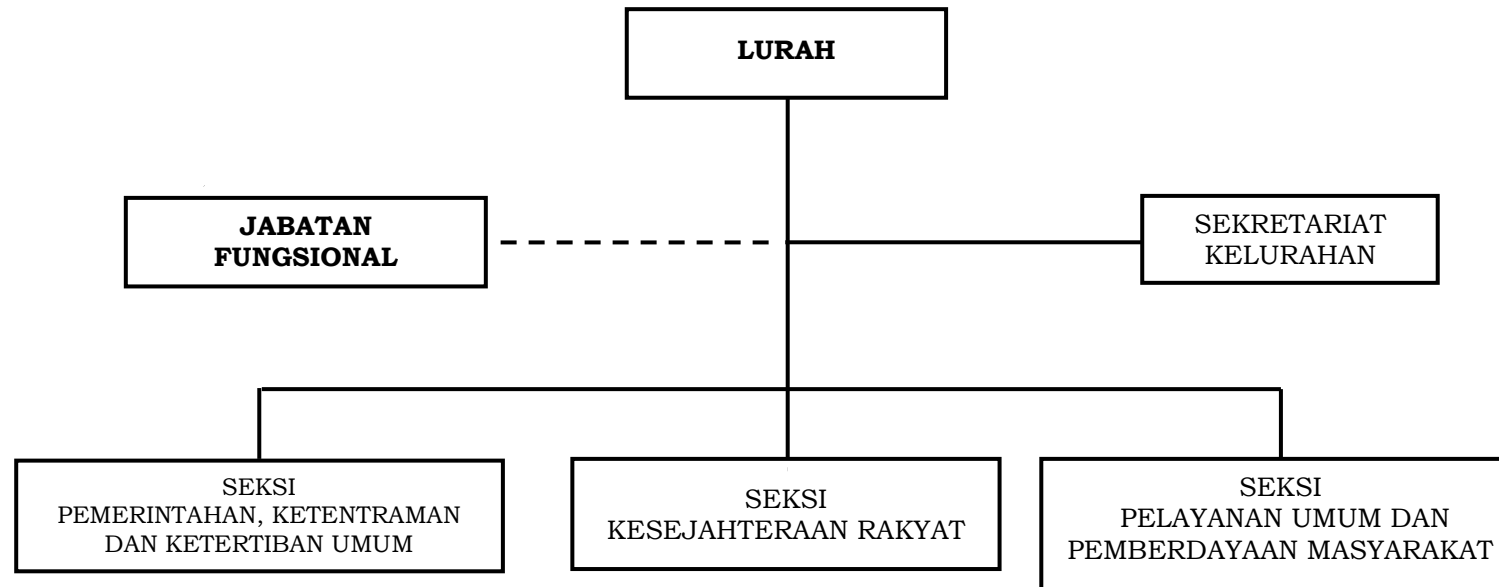
Diundangkan di Parepare  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,**

Ttd

**MUSTAFA MAPPANGARA**

**STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN**



**WALIKOTA PAREPARE,**

ttd

**TAUFAN PAWE**