



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 50 TAHUN 2008**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 11 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja Kelurahan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan.
- Mengingat** : 1. 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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA KELURAHAN.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Tangerang.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Tangerang, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembentukan 7 (Tujuh) Kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Kelurahan di Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Kelurahan adalah :

1. Lurah;
2. Sekretariat;
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Lurah

Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kelurahan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Lurah mempunyai fungsi :
 1. Perumusan kebijakan teknis dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat;
 2. Penyelenggaraan tugas Kelurahan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat;
 3. Pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat;

4. Penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Kelurahan;
5. Penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Kelurahan;
7. Evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas Kelurahan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat;
8. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Lurah adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Kelurahan berdasarkan visi dan misi Walikota dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
2. Menetapkan usulan program, rencana kerja, kinerja, serta anggaran tahunan Kelurahan sesuai dengan Rencana Strategis Kelurahan berdasarkan masukan dari Sekretariat Kelurahan dan Seksi-Seksi yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Camat;
3. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota dalam rangka penyelenggaraan urusan-urusan otonomi Daerah yang telah dilimpahkan wewenangnya oleh Walikota kepada Lurah serta tugas-tugas umum pemerintahan dalam wilayah kerja Kelurahan;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan tugas Kelurahan;
5. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
6. Menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
7. Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang keagrariaan;
8. Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
9. Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I;
10. Menyelenggarakan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan administrasi di tingkat Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
11. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kelurahan;
12. Mengkoordinasikan upaya-upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

13. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan Sistem Keamanan Lingkungan (SISKAMLING);
14. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
15. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan terhadap potensi perekonomian masyarakat;
16. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
17. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
18. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kelurahan;
19. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dalam lingkup urusan kemasyarakatan;
20. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan fasilitasi bagi pembinaan kegiatan atau program dalam lingkup urusan kemasyarakatan;
21. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan fasilitasi dalam penyaluran bantuan bagi para anggota masyarakat yang tertimpa bencana;
22. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
23. Menetapkan kebijakan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Kelurahan;
24. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
26. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris Kelurahan serta para Kepala Seksi yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
27. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Kelurahan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas Kelurahan;
28. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Kelurahan;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Kelurahan;
30. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Kelurahan;
31. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Kelurahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

32. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Kelurahan;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Menyelenggarakan serta mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
35. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kelurahan;
36. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Kelurahan atau perkembangan serta situasi aktual yang menyangkut penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh aparatur Kelurahan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
 1. Pelaksanaan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 2. Pelaksanaan penyusunan konsep usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Kelurahan;
 3. Pelaksanaan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Kelurahan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Lurah;
 2. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Kelurahan beserta perubahan dan perhitungannya dari seluruh unit kerja di lingkungan Kelurahan;

4. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kelurahan beserta perubahan dan perhitungannya;
5. Melaksanakan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
6. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
7. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
8. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Kelurahan;
9. Melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Sekretariat;
9. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapihan ruangan kantor;
10. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Kelurahan;
11. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan di lingkungan Kelurahan;
12. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Kelurahan;
13. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas serta pelayanan kepada seluruh unit kerja Kelurahan;
14. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Lurah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sekretariat;
19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
20. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Kelurahan;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sekretariat;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;

23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Lurah;
 24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sekretariat;
 25. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi yang ada di lingkungan Kelurahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat;
 26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kelurahan;
 27. Mengadakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kelurahan dari seluruh satuan kerja di lingkungan Kelurahan;
 28. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kelurahan;
 29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Lurah;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Sekretaris Kelurahan dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan Dan Petugas Perlengkapan Kantor;
 2. Petugas Administrasi Umum;
 3. Petugas Penyusunan LAKIP;
 4. Operator Komputer;
 5. Pengetik;
 6. Caraka;

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Tata Pemerintahan;
2. Perumusan kebijakan Lurah dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
3. Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
4. Pelaksanaan kegiatan dan pembinaan pelayanan publik dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Lurah;
2. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Tata Pemerintahan;
3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan tata pemerintahan di tingkat Kelurahan; yang meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum, pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;
4. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kelurahan dalam urusan tata pemerintahan; yang meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum, pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;
5. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Lurah dalam urusan tata pemerintahan yang; meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum, pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;
6. Melaksanakan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan Lurah dalam urusan tata pemerintahan; yang meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum, pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;
7. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi keagrariaan;
8. Melaksanakan pengelolaan Buku Tanah;
9. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam pelaksanaan pembebasan Tanah Milik dan pelepasan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

10. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam peralihan status tanah dari Tanah Negara menjadi Tanah Hak Milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pencatatan mutasi tanah;
12. Membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
13. Melaksanakan pelayanan dalam rangka penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
14. Melaksanakan kegiatan administrasi dalam kaitannya dengan naturalisasi;
15. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Buku Administrasi Kependudukan;
16. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan Lurah kepada Camat mengenai Perkembangan Kependudukan;
17. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan Lurah kepada Camat mengenai Jumlah Penduduk di wilayah kerja Kelurahan;
18. Membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I;
19. Melaksanakan penerimaan SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya dari Kecamatan;
20. Melaksanakan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I lainnya kepada para Wajib Pajak;
21. Mengadakan kegiatan-kegiatan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I ;
22. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Lurah kepada Camat mengenai hasil pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I;
23. Melaksanakan penyetoran hasil pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I ke Kecamatan;
24. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pembinaan wilayah dan masyarakat di tingkat Kelurahan;
26. Melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kelurahan;
27. Melaksanakan upaya-upaya pembinaan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan kepatuhan para anggota masyarakat terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
28. Mengadakan pengumpulan data mengenai lokasi-lokasi yang akan diusulkan oleh Lurah kepada Camat sebagai tempat-tempat parkir pada bahu jalan di wilayah kerja Kelurahan;

29. Menyusun konsep usulan Lurah kepada Camat mengenai lokasi-lokasi yang akan dijadikan tempat-tempat parkir pada bahu jalan di wilayah kerja Kelurahan;
30. Melaksanakan pembinaan dan penertiban terhadap para warga masyarakat yang menjadi sukarelawan dalam pengaturan lalu lintas pada persimpangan-persimpangan jalan atau kawasan-kawasan yang rawan kemacetan di wilayah kerja Kelurahan;
31. Menyusun konsep laporan Lurah kepada Camat mengenai hasil pembinaan dan penertiban terhadap para warga masyarakat yang menjadi sukarelawan dalam pengaturan lalu lintas pada persimpangan-persimpangan jalan atau kawasan-kawasan yang rawan kemacetan di wilayah kerja Kelurahan;
32. Melaksanakan kegiatan pembinaan kerukunan warga;
33. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
34. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi dan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
35. Melaksanakan dan membina kegiatan administrasi penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat;
36. Melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap lokasi-lokasi pengamanan lingkungan yang ada di wilayah kerja Kelurahan;
37. Melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap para Satuan Anggota Perlindungan Masyarakat yang ada di wilayah kerja Kelurahan;
38. Melaksanakan kegiatan-kegiatan fasilitasi dalam rangka pendayagunaan para Satuan Anggota Perlindungan Masyarakat yang ada di wilayah kerja Kelurahan;
39. Melaksanakan kegiatan pengamanan kantor Kelurahan;
40. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan swakarsa masyarakat di wilayah kerja Kelurahan dalam pengamanan lingkungan;
41. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum di tingkat Kelurahan;
42. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan potensi masyarakat dalam membantu upaya-upaya penanggulangan bencana;
43. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat yang tertimpa bencana;
44. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengamanan terhadap akibat-akibat bencana;
45. Melaksanakan pengelolaan monografi, profil, dan data umum Kelurahan di bidang tata pemerintahan;
46. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas Kelurahan dengan tugas Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup urusan tata pemerintahan yang akan dilaksanakan oleh Lurah;

47. Melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Tata Pemerintahan;
 48. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 49. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 50. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 51. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Lurah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Tata Pemerintahan;
 52. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 53. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan;
 54. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Tata Pemerintahan;
 55. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Tata Pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 56. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Tata Pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Lurah;
 57. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Tata Pemerintahan;
 58. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kelurahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Tata Pemerintahan;
 59. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 60. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Lurah;
 61. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Tata Pemerintahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kelurahan;
 62. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Tata Pemerintahan dibantu oleh :

1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Urusan Tata Pemerintahan;
2. Petugas Administrasi Keagrariaan;
3. Petugas Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil;
4. Petugas Administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan;
5. Petugas Administrasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
6. Petugas Pembinaan Wilayah Dan Masyarakat;
7. Petugas Dokumentasi Dan Penyusunan Laporan Urusan Tata Pemerintahan;
8. Pengadministrasi Umum Urusan Tata Pemerintahan;
9. Petugas Pengetikan;
10. Operator Komputer.

Paragraf 4

Seksi Ekonomi Dan Pembangunan

Pasal 6

- (1) Seksi Ekonomi Dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 2. Perumusan kebijakan Lurah dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
 3. Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
 4. Pelaksanaan kegiatan dan pembinaan pelayanan publik dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Ekonomi Dan Pembangunan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Lurah;
 2. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kelurahan; yang meliputi bidang-bidang

pembangunan prasarana dan sarana fisik, perekonomian, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;

4. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kelurahan dalam urusan ekonomi dan pembangunan yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, perekonomian, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
5. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Lurah dalam urusan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kelurahan yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, perekonomian, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
6. Melaksanakan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan Lurah dalam urusan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kelurahan yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, perekonomian, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
7. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
8. Melaksanakan dan membina kegiatan administrasi di bidang perekonomian;
9. Melaksanakan dan membina kegiatan administrasi di bidang pembangunan;
10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan fasilitasi bagi pembinaan di bidang-bidang koperasi, usaha kecil menengah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan taraf kehidupan ekonomi masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
11. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka meningkatkan peran serta dan swadaya masyarakat dalam upaya-upaya peningkatan taraf kehidupan ekonomi masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja Kelurahan;
12. Melaksanakan kegiatan pendataan terhadap aktifitas pendistribusian dan harga barang-barang yang termasuk dalam kategori Sembilan Bahan Pokok di wilayah kerja Kelurahan;
13. Mempersiapkan konsep laporan Lurah kepada Camat mengenai aktifitas pendistribusian dan harga barang-barang yang termasuk dalam kategori Sembilan Bahan Pokok di wilayah kerja Kelurahan;
14. Mengusulkan seseorang kepada Lurah untuk menjadi Petugas Pengawasan Distribusi Dan Harga Sembako di wilayah kerja Kelurahan;
15. Melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap kegiatan-kegiatan pembangunan fisik yang berlangsung di wilayah kerja Kelurahan;
16. Mempersiapkan konsep laporan Lurah kepada Camat mengenai kegiatan-kegiatan pembangunan fisik yang berlangsung di wilayah kerja Kelurahan;
17. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja Kelurahan;

18. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik yang ada di wilayah kerja Kelurahan;
19. Melaksanakan kegiatan-kegiatan fasilitasi bagi pembinaan di bidang lingkungan hidup di wilayah kerja Kelurahan;
20. Mengadakan inventarisasi terhadap lokasi-lokasi dan jumlah rumah-rumah kumuh yang ada di wilayah kerja Kelurahan untuk dijadikan bahan-bahan masukan yang akan disampaikan oleh Lurah kepada Camat guna mendapatkan bantuan perbaikannya;
21. Melaksanakan kegiatan pendataan terhadap bangunan-bangunan dan rumah-rumah yang ada di wilayah kerja Kelurahan dalam rangka pemberian nomor bangunan atau nomor rumah oleh Kecamatan;
22. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan saluran-saluran air pada pinggir-pinggiran jalan lingkungan;
23. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pembinaan terhadap rumah-rumah kontrakan yang terdapat di wilayah kerja Kelurahan;
24. Melaksanakan pengkajian dan merumuskan konsep pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kelurahan;
25. Mempersiapkan langkah-langkah, bersama-sama dengan para Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW), dalam rangka pembentukan Armada Angkutan Sampah Kelurahan;
26. Melaksanakan kegiatan pendataan terhadap lokasi-lokasi yang akan dijadikan Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
27. Menyusun konsep Keputusan Lurah mengenai lokasi-lokasi yang akan dijadikan Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
28. Melaksanakan penyusunan rencana pembuatan Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan gerobak-gerobak pengangkut sampah;
29. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan gerobak-gerobak pengangkut sampah;
30. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengangkutan sampah dari rumah-rumah tangga ke Tempat Pembuangan Sampah Sementara oleh Armada Angkutan Sampah Kelurahan;
31. Menyusun konsep usulan Lurah kepada Camat mengenai penempatan dan atau pemeliharaan sarana air bersih (hidran umum) di wilayah kerja Kelurahan;
32. Melaksanakan penerimaan Karcis Retribusi Sampah dari Kecamatan;
33. Melaksanakan kegiatan pendistribusian Karcis Retribusi Sampah kepada Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
34. Melaksanakan penerimaan hasil pemungutan Retribusi Sampah dari Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);

35. Melaksanakan penyetoran hasil pemungutan Retribusi Sampah dari Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) kepada Kecamatan;
36. Mempersiapkan konsep laporan Lurah kepada Camat mengenai hasil pemungutan Retribusi Sampah dari Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
37. Mengadakan pemantauan dan pengendalian terhadap kondisi kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kelurahan;
38. Melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
39. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
40. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
41. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
42. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Lurah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
43. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas Kelurahan dengan tugas Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Lurah;
44. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
45. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
46. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
47. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Ekonomi Dan Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
48. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Lurah;
49. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
50. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kelurahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;

51. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 52. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Lurah;
 53. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kelurahan;
 54. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Ekonomi Dan Pembangunan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Urusan Pembangunan;
 2. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Urusan Perekonomian;
 3. Petugas Pelayanan Publik Urusan Pembangunan;
 4. Petugas Pelayanan Publik Urusan Perekonomian;
 5. Petugas Pembinaan Perekonomian Dan Pembangunan;
 6. Petugas Pengawasan Dan Pengendalian Armada Angkutan Sampah Kelurahan;
 7. Petugas Pembinaan Pengangkutan Sampah Rumah Tangga;
 8. Petugas Pengawasan Dan Pengendalian Pemungutan Retribusi Sampah;
 9. Petugas Angkutan Sampah;
 10. Petugas Dokumentasi Dan Penyusunan Laporan Urusan Ekonomi Dan Pembangunan;
 11. Pengadministrasi Umum Urusan Ekonomi Dan Pembangunan;
 12. Petugas Pengetikan;
 13. Operator Komputer.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Perumusan kebijakan Lurah dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
 3. Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
 4. Pelaksanaan kegiatan dan pembinaan pelayanan publik dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Lurah;
 2. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 4. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kelurahan dalam urusan pemberdayaan masyarakat yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 5. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Lurah dalam urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 6. Melaksanakan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan Lurah dalam urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 7. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
 8. Melaksanakan dan membina kegiatan administrasi di bidang sosial;

9. Melaksanakan kegiatan-kegiatan fasilitasi bagi penyelenggaraan pembinaan di bidang-bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan kesejahteraan masyarakat;
10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan pembinaan di bidang-bidang pendidikan dan keolahragaan;
11. Melaksanakan kegiatan-kegiatan fasilitasi bagi instansi-instansi yang terkait dalam penyaluran bantuan bagi para anggota masyarakat yang tertimpa bencana;
12. Melaksanakan kegiatan-kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
13. Mengadakan pembinaan terhadap Karang Taruna, organisasi kepemudaan, generasi muda, kegiatan kepramukaan dan peningkatan peranan wanita di wilayah kerja Kelurahan;
14. Mengadakan penelitian terhadap berkas-berkas persyaratan bagi permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu;
15. Mempersiapkan naskah Surat Keterangan Tidak Mampu yang akan ditandatangani oleh Lurah;
16. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemungutan zakat, infaq dan shadaqah;
17. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
18. Melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Lurah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
24. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemberdayaan Masyarakat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan persetujuan atau sepengetahuan Lurah;
 28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 29. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kelurahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Lurah;
 32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kelurahan;
 33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Petugas Pelayanan Publik Urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Petugas Fasilitasi Kegiatan Dan Program Pembangunan Kemasyarakatan;
 4. Petugas Penyusunan Laporan Urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 5. Petugas Dokumentasi Urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 6. Pengadministrasi Umum Urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 7. Petugas Pengetikan;
 8. Operator Komputer.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Kelurahan yang meliputi :

1. Statistisi;
 2. Arsiparis;
 3. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Lurah.
 - (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, maka dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
 - (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi masing-masing unit kerja Kelurahan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas Kelurahan dilaksanakan oleh Lurah bersama-sama dengan Sekretariat, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Kelurahan.
- (4) Lurah secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada para pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 10

- (1) Lurah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Camat.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Lurah serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan dari para pegawai yang membantunya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada para pegawai yang membantunya tersebut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 11

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Lurah menunjuk Sekretaris Kelurahan untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris Kelurahan karena sesuatu hal berhalangan, maka Lurah dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi yang paling senior.

BAB IV

K E P E G A W A I A N

Pasal 12

- (1) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Camat.
- (2) Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

P E M B I A Y A A N

Pasal 13

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Kelurahan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

B A B VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Kelurahan dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : **T a n g e r a n g**
Pada tanggal : **2008**

WALIKOTA TANGERANG,

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR