



## **WALIKOTA TANGERANG**

### **PROVINSI BANTEN**

---

#### **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**

**NOMOR 90 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 62 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Kelurahan diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN.**

**BAB 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 Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Tangerang.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Kelurahan.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi**

**Pasal 2**

Susunan organisasi Kelurahan adalah:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi Dan**  
**Uraian Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kelurahan**

**Pasal 3**

- (1) Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat dalam lingkup kelurahan sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Kelurahan mempunyai fungsi :
  1. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
  2. penyelenggaraan tugas Kelurahan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
  3. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
  4. penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Kelurahan;
  5. peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
  6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Uraian tugas Sekretariat adalah :
  1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sekretariat;
  2. melakukan penyusunan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  3. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kelurahan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
  4. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Kelurahan;
  5. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Kelurahan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Kelurahan;
  6. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Kelurahan;

7. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
  8. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kelurahan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Kelurahan dan laporan kedinasan lainnya;
  9. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
  10. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  11. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Kelurahan;
  12. melakukan pengelolaan barang/perengkapan/aset Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  13. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  14. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  15. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  16. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Kelurahan;
  17. melakukan penatausahaan anggaran Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  18. melakukan pengelolaan kas Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  19. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  20. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kelurahan;
  21. melakukan penyusunan laporan keuangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  22. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
  23. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

**Paragraf 3**  
**Seksi Tata Pemerintahan**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kelurahan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kelurahan;

2. melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
3. melaksanakan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
5. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
6. melakukan pembinaan kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi keagrariaan;
7. melakukan pengelolaan Buku Tanah;
8. melakukan 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;
9. melakukan pembinaan kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
10. melakukan pelayanan dalam rangka penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
11. melakukan pengelolaan Buku Administrasi Kependudukan;
12. melakukan pembinaan kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I;
13. melakukan penerimaan SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya dari Kecamatan;
14. melakukan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I lainnya kepada para Wajib Pajak
15. melakukan pemungutan serta penyetoran hasil pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. melakukan pembinaan kegiatan pelayanan publik di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
17. melakukan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kelurahan;
18. melakukan upaya-upaya pembinaan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan kepatuhan para anggota masyarakat terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
19. melakukan penyusunan konsep usulan Lurah kepada Camat mengenai lokasi-lokasi yang akan dijadikan tempat-tempat parkir pada bahu jalan di wilayah kerja Kelurahan;

20. melakukan 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;
  21. melakukan pembinaan kerukunan warga;
  22. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi dan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
  23. melakukan dan membina kegiatan administrasi penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat;
  24. melakukan inventarisasi terhadap lokasi-lokasi pengamanan lingkungan serta para anggota Satuan Perlindungan Masyarakat yang ada di wilayah kerja Kelurahan;
  25. melakukan kegiatan-kegiatan fasilitasi dalam rangka pendayagunaan para Satuan Anggota Perlindungan Masyarakat yang ada di wilayah kerja Kelurahan;
  26. melakukan pengoordinasian kegiatan-kegiatan swakarsa masyarakat di wilayah kerja Kelurahan dalam pengamanan lingkungan;
  27. melakukan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum di tingkat Kelurahan;
  28. mempersiapkan dan mengoordinasikan potensi masyarakat dalam membantu upaya-upaya penanggulangan bencana;
  29. melakukan kegiatan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat yang tertimpa bencana;
  30. melakukan pengelolaan monografi, profil, dan data umum Kelurahan;
  31. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan; dan
  32. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

**Paragraf 4**  
**Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kelurahan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kelurahan;
  2. melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;

3. melaksanakan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
  4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
  5. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
  6. melakukan dan membina kegiatan pelayanan publik dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
  7. melakukan dan membina kegiatan administrasi di bidang pembangunan;
  8. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang-bidang koperasi, usaha kecil menengah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan taraf kehidupan ekonomi masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
  9. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka meningkatkan peran serta dan swadaya masyarakat dalam upaya-upaya peningkatan taraf kehidupan ekonomi masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja Kelurahan;
  10. melakukan pendataan terhadap aktifitas pendistribusian dan harga barang-barang yang termasuk dalam kategori Sembilan Bahan Pokok di wilayah kerja Kelurahan;
  11. melakukan inventarisasi terhadap kegiatan-kegiatan pembangunan fisik yang berlangsung di wilayah kerja Kelurahan;
  12. melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja Kelurahan;
  13. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik yang ada di wilayah kerja Kelurahan;
  14. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang lingkungan hidup di wilayah kerja Kelurahan;
  15. melakukan 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 bantuannya;
  16. melakukan pendataan terhadap bangunan-bangunan dan rumah-rumah yang ada di wilayah kerja Kelurahan dalam rangka pemberian nomor bangunan atau nomor rumah oleh Kecamatan;
  17. melakukan pemeliharaan saluran-saluran air pada pinggir-pinggiran jalan lingkungan;
  18. melakukan inventarisasi dan pembinaan terhadap rumah-rumah kontrakan yang terdapat di wilayah kerja Kelurahan;
  19. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
  20. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

**Paragraf 5**  
**Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat**  
**Pasal 7**

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kelurahan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kelurahan;
  2. melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
  3. melaksanakan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
  4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
  5. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
  6. melakukan dan membina kegiatan pelayanan publik dalam lingkup urusan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
  7. melakukan dan membina kegiatan administrasi di bidang sosial;
  8. melakukan fasilitasi bagi penyelenggaraan pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan kesejahteraan masyarakat;
  9. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan pembinaan di bidang pendidikan dan keolahragaan;
  10. melakukan fasilitasi bagi instansi-instansi yang terkait dalam penyaluran bantuan bagi para anggota masyarakat yang tertimpa bencana;
  11. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
  12. melakukan pembinaan terhadap Karang Taruna, organisasi kepemudaan, generasi muda, kegiatan kepramukaan dan peningkatan peranan wanita di wilayah kerja Kelurahan;
  13. melakukan pelayanan administratif dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu
  14. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemungutan zakat, infaq dan shadaqah;

- 15.melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
  - 16.melakukan pembinaan organisasi kesenian;
  - 17.melakukan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
  - 18.melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - 19.melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

**Paragraf 6**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 8**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Lurah.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB III**

**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 9**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kelurahan dan masing-masing unit kerja di lingkungan Kelurahan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Kelurahan dilaksanakan oleh Lurah bersama-sama dengan Sekretariat, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Lurah menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Kelurahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Kelurahan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (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**

### **Pelaporan**

#### **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 pimpinan unit kerja Kelurahan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Kelurahan yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal 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**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 12**

Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 13**

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

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Kantor yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Desember 2014

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal 22 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**DADI BUDAERI**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 90**