



**WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN**

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Tangerang.
7. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

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 Kemasyarakatan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Paragraf 1 Kelurahan Pasal 3

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta kemasyarakatan dalam lingkup kelurahan sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Kelurahan mempunyai fungsi :
 1. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 2. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 3. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 4. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 5. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 6. peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 8. melaksanakan 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, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- (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 fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government* ;
 23. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 24. 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. melakukan pengelolaan monografi, profil, dan data umum Kelurahan;
29. menghimpun data dan informasi mengenai kebersihan kelurahan untuk diolah, disajikan, dipelihara dan dimanfaatkan sebagai data informasi kebersihan wilayah Kecamatan;
30. memberikan dukungan, fasilitasi dan bantuan terhadap Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup serta permukiman;
31. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pengangkutan sampah dari rumah ke tempat penampungan sementara yang ada di wilayah Kelurahan;
32. melaksanakan monitoring berkala dan rutin terhadap kondisi kebersihan wilayah Kelurahan;
33. memberikan kemudahan kepada masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kelurahan;
34. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup untuk lingkup wilayah Kelurahan;

35. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kelurahan;
 36. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kelurahan dengan unit kerja di Kecamatan yang menangani urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup ;
 37. melakukan pengoordinasian, pembinaan, pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kelurahan;
 38. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan; dan
 39. 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 Kemasyarakatan
Pasal 7

- (1) Seksi Kemasyarakatan 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 kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemasyarakatan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kemasyarakatan 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 kemasyarakatan;

3. melaksanakan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kemasyarakatan;
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 kemasyarakatan;
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 kemasyarakatan;
6. melakukan dan membina kegiatan pelayanan publik dalam lingkup urusan kemasyarakatan;
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. mempersiapkan dan mengoordinasikan potensi masyarakat dalam membantu upaya-upaya penanggulangan bencana;
12. melakukan kegiatan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat yang tertimpa bencana;
13. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
14. melakukan pembinaan terhadap Karang Taruna, organisasi kepemudaan, generasi muda, kegiatan kepramukaan dan peningkatan peranan wanita di wilayah kerja Kelurahan;
15. melakukan pelayanan administratif dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu
16. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemungutan zakat, infaq dan shadaqah;
17. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
18. melakukan pembinaan organisasi kesenian;
19. melakukan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
20. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kemasyarakatan; dan
21. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Kemasyarakatan 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, 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 membawahkannya 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 dan fungsi serta tata kerja Kelurahan 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 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

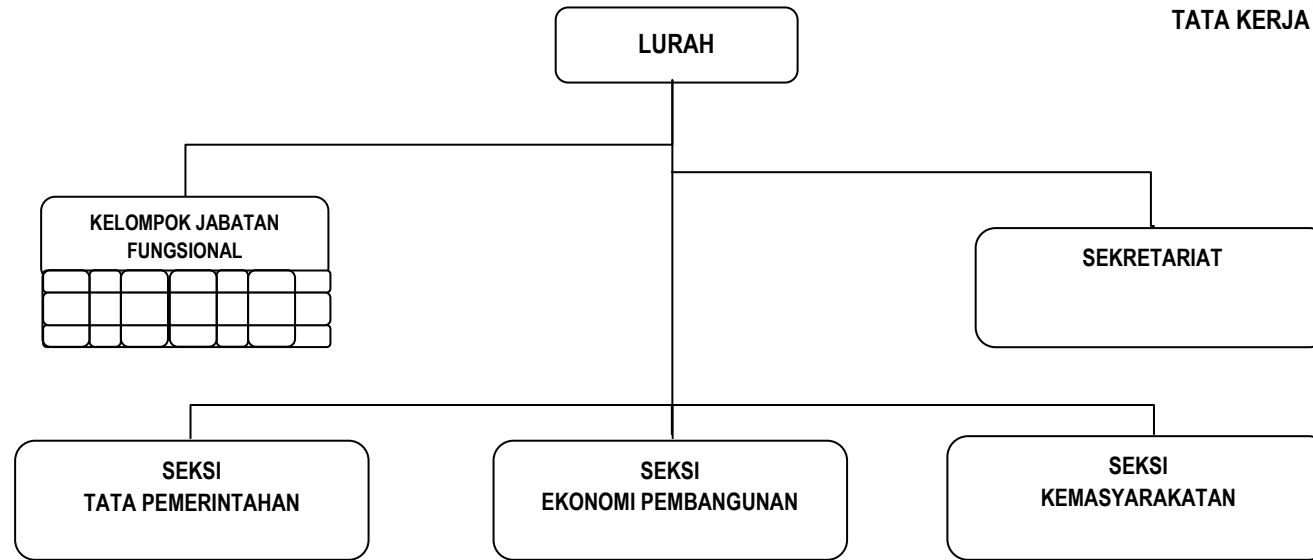
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 83

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 83 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KELURAHAN



WALIKOTA TANGERANG

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH