



BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 100, 2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata
Kerja Kelurahan Cilenggang.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 100 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN TATA KERJA
KELURAHAN CILENGGANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang

: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Serpong, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kelurahan Cilenggang;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);
7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Serpong (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Serpong yang merupakan bagian wilayah dari Kota Tangerang Selatan yang di pimpin oleh Camat;
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Kelurahan adalah Kelurahan Cilenggang sebagai perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan selaku Perangkat Kecamatan yang bertanggungjawab kepada Camat.
10. Sekretaris Kelurahan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Kelurahan yang bertugas membantu Lurah dalam menyelenggarakan pemerintahan di Kelurahan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pemangku Jabatan adalah Camat, Sekretaris Kecamatan, Lurah, Sekretaris, dan Kepala Seksi.
13. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas

Paragraf 1

Lurah

Pasal 6

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam:

- a. menyusun dan mengusulkan perencanaan pembangunan serta kegiatan di Kelurahan;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan di Kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan tugas pegawai di lingkup Kelurahan;
- d. melaksanakan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
- e. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan pelayanan masyarakat;

- g. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai Kelurahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 7

Sekretaris, memiliki tugas:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan penganggaran lingkup Kelurahan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, perencanaan dan penganggaran, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi umum, kepegawaian dan keuangan lingkup Kelurahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Kelurahan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan pada Kelurahan;
- f. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai Kelurahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain dari Lurah sesuai dengan tugas.

Paragraf 3
Kepala Seksi

Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. melaksanakan fasilitasi pra musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
- f. memberikan pelayanan surat pengantar pembuatan administrasi kependudukan;
- g. menyusun pelaporan pelayanan administrasi kependudukan;
- h. menginventarisasi dan melaporkan data kelahiran dan kematian warga di Kelurahan;
- i. memfasilitasi peserta dan sarana prasarana penyelenggaraan sosialisasi administrasi kependudukan kepada Masyarakat;
- j. memfasilitasi data batas Wilayah di tingkat Kelurahan;
- k. melaksanakan koordinasi kepada Rukun Tetangga dan Rukun Warga di Kelurahan;
- l. menyusun profil Kelurahan dan profil pelayanan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap ketenteraman dan ketertiban Umum di tingkat Kelurahan;
- n. melaksanakan koordinasi pengamanan dan pembinaan yang dilakukan Satuan Perlindungan Masyarakat di tingkat Kelurahan;
- o. mengoordinasikan pelayanan dan pengamanan administrasi pertanahan;
- p. memberikan pelayanan surat pengantar izin keramaian ke pihak terkait dalam 1 (satu) Kelurahan;
- q. membantu pelaksanaan operasi penertiban reklame skala kecil, spanduk, umbul-umbul dan *neonbox* yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. memberikan pelayanan surat pengantar pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- s. menginventarisasi dan melaporkan kejadian bencana di Kelurahan;
- t. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama di Kelurahan;
- u. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 9

Kepala Seksi Ekonomi Dan Pembangunan, memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Ekonomi dan Pembangunan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. melaksanakan pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
- f. menginventarisasi dan melaporkan data industri dan perdagangan di Kelurahan;
- g. melaksanakan pengawasan dan monitoring kegiatan usaha di Kelurahan;
- h. menginventarisasi dan melaporkan data peternak, rumah pemotongan hewan di Kelurahan;
- i. memfasilitasi peserta dan sarana prasarana penyelenggaraan kegiatan sosialisasi dan pelatihan di bidang pertanian, perikanan, peternakan, koperasi, industri rumah tangga, teknologi tepat guna yang diselenggarakan Perangkat Daerah;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5
Kepala Seksi
Kesejahteraan Sosial
Pasal 10

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kesejahteraan

Sosial;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kesejahteraan Sosial;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. menginventarisasi dan melaporkan calon penerima bantuan dari Pemerintah di Kelurahan;
- f. menginventarisasi dan melaporkan Taman Pemakaman Umum dan Taman Pemakaman Bukan Umum;
- g. melaksanakan pelayanan surat pengantar dispensasi nikah dan surat keterangan proses pensiun;
- h. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi pendirian yayasan di bidang urusan pendidikan formal, non formal dan sosial di Kelurahan;
- i. menginventarisasi dan melaporkan korban Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif, gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria, eks narapidana dan pengidap *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*, korban perdagangan orang dan penyandang masalah sosial lainnya;
- j. menginventarisasi dan melaporkan data jumlah keluarga miskin, keluarga prasejahtera;
- k. menginventarisasi dan melaporkan data pemberian insentif kepada guru ngaji, marbot, amil dan pengurus pemakaman;
- l. memfasilitasi peserta penyuluhan administrasi Keluarga Berencana, pelayanan alat kontrasepsi, pendataan pasangan usia subur, tahapan keluarga dan keluarga miskin;
- m. memfasilitasi peserta bakti sosial, pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh swasta dan organisasi masyarakat;
- n. menginventarisasi dan melakukan pendataan pelaksanaan program transmigrasi;
- o. memfasilitasi peserta sosialisasi dan pelatihan pemberdayaan masyarakat;
- p. mengoordinasikan Lembaga Kemasyarakatan antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Rukun Tetangga, Rukun Warga, Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, dan lembaga sosial keagamaan;

- q. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengembangkan partisipasi masyarakat dalam menjaga kebersihan, keindahan dan pembangunan lingkungan Kelurahan;
- r. menyelenggarakan kegiatan Kelurahan siaga dan ramah anak, musyawarah masyarakat dan pelaksanaan kegiatan rutin pos pelayanan terpadu;
- s. memfasilitasi pelaksanaan tempat belajar masyarakat;
- t. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai pada Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 11

Uraian Tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 12

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Kelurahan dengan Kecamatan serta instansi lainnya sesuai dengan tugas.

Pasal 13

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 14

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan kepada Camat.

Pasal 15

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

BAB III

ESELON

Pasal 16

- (1) Lurah merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Sekretaris dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pelaksana Tugas (Plt) Sekretaris

tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat Sekretaris definitif.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA

TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 100

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum,

Ttd/Cap

Dra. Kunti Bratajaya Atmajaningsih, S. Ip.

Pembina Tingkat I IV/b

Nip. 19680410 199403 2 009

