



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No.90,2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN. Kedudukan,  
Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja  
Kelurahan Bambu Apus.

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 90 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KELURAHAN BAMBU APUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6  
Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 82 Tahun  
2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,  
Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Pamulang, perlu  
menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan,  
Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kelurahan  
Bambu Apus;

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 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Pamulang (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 113);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Pamulang yang merupakan bagian wilayah dari Kota Tangerang Selatan yang dipimpin 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 Bambu Apus sebagai perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan selaku Perangkat Kecamatan yang bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 Umum, memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. melaksanakan fasilitasi pra musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
- f. memberikan pelayanan surat pengantar pembuatan administrasi kependudukan;
- g. menyelenggarakan pelayanan dan pelaporan administrasi kependudukan;
- h. menginventarisasi dan melaporkan data kelahiran dan kematian warga di Kelurahan;
- i. memfasilitasi peserta dan sarana prasarana penyelenggaran 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 ketentraman dan ketertiban 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 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, Ketentraman 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 dibidang pertanian, perikanan, peternakan, koperasi, industri rumah tangga, teknologi tepat guna yang diselenggarakan perangkat Daerah; dan
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan 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 dibidang urusan pendidikan formal, non formal dan sosial di Kelurahan;
- i. menginventarisasi dan melaporkan korban Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya, 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 dan rukun warga, tim penggerak pemberdayaan dan 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 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 dan 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 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 VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

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 19

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.

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

ttd

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 90

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Plh. Kepala Bagian Hukum,

