



WALIKOTA TANJUNGBALAI

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KELURAHAN PADA PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah , maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kelurahan pada Pemerintah Kota Tanjungbalai;
 - b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Kelurahan pada Pemerintah Kota Tanjungbalai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

Jalan Jenderal Sudirman Km 5,5 Tanjungbalai Kode Pos 21362 Sumatera Utara
Telp. (0623) 92100, Fax (0623) 93791

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 yang 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahanbatas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN KOTA TANJUNGBALAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai;
7. Camat adalah Camat pada Pemerintah Kota Tanjungbalai;
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan Kota Tanjungbalai;
9. Lurah adalah Lurah pada Pemerintah Kota Tanjungbalai;
10. Sekretaris , seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur staf kelurahan yang berada langsung dibawah Lurah;
12. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan di pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf Pertama LURAH

Pasal 2

- (1) Lurah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah melalui Camat serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan kecamatan;
 - b. Pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - c. Pengoordinasian segala kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengoordinasian pembinaan terhadap masyarakat guna menggerakkan partisipasi masyarakat dalam bidang keamanan, ketertiban pembangunan dan kemasyarakatan;
 - e. Pengoordinasian tugas dalam bidang pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan kelurahan;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan pendataan penduduk;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kepala lingkungan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah melalui camat sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala daerah melalui camat sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Lurah dibantu oleh :
- a. Sekretaris lurah;
 - b. Kepala seksi pemerintahan;
 - c. Kepala seksi pemberdayaan masyarakat;
 - d. Kepala seksi sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf Kedua SEKRETARIS LURAH

Pasal 2

- (1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas membantu Lurah dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Lurah dan semua unsur di lingkungan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menyusun program kerja kelurahan;
 - b. Melaksanakan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, pengaduan dan kepegawaian dilingkungan kelurahan.

- c. Melakukan pengumpulan, mengevaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah kelurahan, ekonomi, pembangunan, pembinaan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Melakukan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat pemerintahan kelurahan;
- f. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara;
- g. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pemerintah kelurahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada lurah sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketiga
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kependudukan dan kegiatan pembinaan koordinasi dalam rangka usaha memantapkan penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyusun rencana/kegiatan dalam urusan pemerintahan umum;
 - b. Membuat permintaan blangko ktp sesuai dengan yang dibutuhkan;
 - c. Mendistribusikan ktp dan melaksanakan pencatatan monografi desa/kelurahan;
 - d. Membuat laporan perubahan penduduk tentang kelahiran dan kematian;
 - e. Mengumpulkan, menyusun dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
 - f. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - g. Membantu tugas-tugas dibidang pemungutan pajak bumi dan bangunan (pbb);
 - h. Membantu tugas-tugas dibidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Menertibkan penduduk pindah datang
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan kepala lingkungan dalam rangka pembangunan pemerintahan kelurahan;
 - k. Membuat laporan administrasi penduduk dan administrasi yang meliputi data aparat pemerintah kelurahan, data pertanahan kelurahan, dan data administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - l. Mempersiapkan pembuatan daftar kartu keluarga dan surat-surat rekomendasi akta kelahiran, akte kematian, dan persyaratan administrasi pernikahan;

- m. Melaksanakan permohonan izin pemakaian jalan dengan alasan-alasan yang jelas dengan berkoordinasi dengan pihak dinas perhubungan kota tanjungbalai;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Lurah sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Keempat
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi pembangunan pada Pemerintah Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mengumpulkan dan mengevaluasi data perkembangan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada umumnya;
 - b. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga-lembaga perekonomian kelurahan agar kehidupan masyarakat dapat ditingkatkan sebagai upaya perkembangan kelurahan;
 - c. Melaksanakan koordinasi perencanaan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga pemberdayaan masyarakat (lpm) kelurahan dan pkk;
 - e. Menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat kelurahan dalam rangka pengembangan program yang telah ditetapkan;
 - f. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka peningkatan pembangunan;
 - g. Melaksanakan kegiatan dalam rangka swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
 - h. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - i. Membina kegiatan siskamling;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada lurah sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Kelima
KEPALA SEKSI SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dibidang sosial dan kesejahteraan masyarakat kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis dibidang sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Melaksanakan pembinaan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, kesenian dan kebudayaan;
 - c. Melakukan pendataan penderita cacat, tuna karya dan tuna wisma;
 - d. Mengumpulkan data untuk pembinaan kesejahteraan masyarakat;
 - e. Melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
 - f. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - g. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infak dan lain-lainnya;
 - h. Melakukan pendataan korban bencana alam;
 - i. Mempersiapkan pelaksanaan program kesiagaan menghadapi bencana;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada lurah sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Lurah sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Lurah
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Lurah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta dengan memberdayakan Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi yang ada dibawahnya.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi minimal satu kali dalam sebulan dan melaporkan kepada Camat.
- (3) Sekretaris Lurah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota;
- (2) Peraturan walikota ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR,SH,MH
Pembina Tk.I
Nip.19590812 198903 1 005

