



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 147 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 151 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Sekretariat Kota adalah Sekretariat Kota Administrasi.
11. Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
12. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Administrasi.
13. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
14. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan, yang selanjutnya disebut Satgas Satpol PP Kelurahan adalah Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja pada Kelurahan.
19. Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan, yang selanjutnya disebut Puskesmas Kelurahan adalah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Kelurahan.
20. Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan adalah Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan pada Kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah di bawah Kecamatan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/Bupati melalui Camat.
- (3) Pertanggungjawaban Lurah kepada Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelimpahan kewenangan dari Gubernur kepada Camat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelurahan dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota, atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat Sekretaris Kabupaten.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah dibantu oleh seorang Wakil Lurah.

Pasal 3

- (1) Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan, dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kelurahan;
 - b. pelaksanaan tugas pemerintahan daerah yang dilimpahkan dari Gubernur;
 - c. pengendalian operasional pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satuan Tugas Satpol PP Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - e. pembinaan lembaga masyarakat;
 - f. pemeliharaan prasarana dan sarana umum, termasuk saluran-saluran air lingkungan serta saluran tersier lainnya;
 - g. pemeliharaan dan pengembangan kebersihan dan lingkungan hidup;
 - h. pemeliharaan dan pengembangan kesehatan lingkungan dan komunitas;
 - i. pengoordinasian Puskesmas Kelurahan
 - j. pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan;
 - k. perawatan taman interaktif dan pengawasan pohon di jalan;
 - l. pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga musyawarah Kelurahan;
 - n. pelayanan kepada masyarakat (pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan dari Gubernur);
 - o. pengendalian pelaksanaan anggaran Satuan Tugas Satpol PP Kelurahan;

- p. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Kelurahan; dan
- r. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Wakil Lurah;
- c. Sekretariat Kelurahan;
- d. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Perekonomian;
- f. Seksi Prasarana dan Sarana;
- g. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- h. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup;
- i. Seksi Pelayanan Umum; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

(3) Bagan Pola Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Lurah

Pasal 5

Lurah mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan dan seksi;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Puskesmas;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan; dan
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;

- f. melaksanakan koordinasi dengan unsur musyawarah pimpinan Kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kelurahan; dan
- h. melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

Bagian Ketiga

Wakil Lurah

Pasal 6

(1) Wakil Lurah mempunyai tugas:

- a. membantu Lurah dalam memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. membantu Lurah dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi;
- c. membantu Lurah dalam melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
- d. membantu Lurah dalam melaksanakan pengendalian pemeliharaan ketertiban, ketenteraman, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bersama dengan Satuan Tugas Satpol PP Kelurahan;
- e. membantu Lurah dalam pembinaan masyarakat dan lembaga masyarakat Kelurahan;
- f. membantu Lurah dalam pelaksanaan koordinasi dengan lembaga musyawarah Kelurahan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Lurah
- h. mewakili Lurah apabila Lurah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah; dan
- j. membantu Lurah dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

(2) Wakil Lurah dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Keempat

Sekretariat Kelurahan

Pasal 7

(1) Sekretariat Kelurahan merupakan Unit Kerja staf Kelurahan.

(2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 8

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Kelurahan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan;
- f. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan barang;
- j. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
- k. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
- l. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- m. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Kelurahan;
- n. melaksanakan upacara dan pengaturan kegiatan acara Kelurahan;
- o. menyiapkan, mengumpulkan dan menyusun bahan laporan Kelurahan yang terkait dengan tugas Sekretariat;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Kelurahan; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Bagian Kelima

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban merupakan Unit Kerja lini Kelurahan dalam pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi kegiatan lembaga musyawarah Kelurahan;

- d. memfasilitasi dan memberikan bimbingan dan konsultasi teknis terhadap kegiatan Rukun Tetangga, Rukun Warga dan Lembaga Masyarakat Kelurahan lainnya;
- e. memfasilitasi dan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat Kelurahan;
- f. mengoordinasikan pelayanan registrasi kependudukan;
- g. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi, serta mengembangkan kegiatan persatuan dan kesatuan bangsa ;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan;
- i. memfasilitasi kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satgas Satpol PP Kelurahan;
- j. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan Satgas Satpol PP Kelurahan;
- k. melaksanakan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis serta mengembangkan upaya perlindungan masyarakat;
- l. ikut aktif dalam kegiatan penanggulangan bencana;
- m. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial;
- n. bersama dengan Satgas Satpol PP Kelurahan melaksanakan penertiban terhadap gangguan ketenteraman, ketertiban umum, serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- o. menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum wilayah Kelurahan, serta memberikan perhatian terhadap kondisi yang rentan gangguan;
- p. menyiapkan bahan laporan Kelurahan yang terkait dengan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban.

Bagian Keenam

Seksi Perekonomian

Pasal 10

- (1) Seksi Perekonomian merupakan Unit Kerja lini Kelurahan dalam pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perekonomian masyarakat Kelurahan.
- (2) Seksi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi Perekonomian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, fasilitasi, serta pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya;

- d. melaksanakan monitoring, pengawasan, pengendalian, pengembangan serta pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap industri rumah tangga;
- e. mengoordinasikan dan monitoring pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan perekonomian masyarakat Kelurahan;
- f. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi dan mengembangkan kegiatan budaya yang potensial menjadi sumber daya perekonomian masyarakat Kelurahan;
- g. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi dan mengembangkan kegiatan swadaya masyarakat;
- h. mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat Kelurahan khususnya masyarakat berpenghasilan rendah;
- i. melaksanakan pemantauan kondisi perekonomian masyarakat Kelurahan khususnya golongan warga berpenghasilan rendah ke bawah dan hasilnya dilaporkan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) terkait termasuk kepada Camat;
- j. menyusun, memelihara dan menyajikan statistik tingkat perekonomian masyarakat Kelurahan;
- k. menyiapkan bahan laporan Kelurahan yang terkait dengan tugas Seksi Perekonomian; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian.

Bagian Ketujuh

Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 11

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan Unit Kerja lini Kelurahan dalam pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana di Kelurahan.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung Kelurahan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan rapat musyawarah rencana pembangunan wilayah Kelurahan;

- f. melaksanakan monitoring berkala dan rutin terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah Kelurahan, serta melaporkan hasil monitoring tersebut kepada Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) terkait yang apabila kewenangan pemeliharaan dan perawatannya bukan kewenangan Kelurahan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan taman interaktif;
- h. mengembangkan kegiatan penghijauan dalam permukiman warga Kelurahan secara swadaya masyarakat;
- i. memantau dan melaporkan penggunaan rumah kost dan rumah kontrakan;
- j. melaksanakan penebangan pohon mati, pohon yang mengganggu jaringan listrik dan jaringan telepon dan pohon tumbang;
- k. menyiapkan bahan laporan Kelurahan yang terkait dengan tugas Seksi Prasarana dan Sarana; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana.

Bagian Kedelapan

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat merupakan Unit Kerja lini Kelurahan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;;
 - c. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, dan konsultasi serta koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan kesehatan masyarakat dan lingkungan Kelurahan, seperti pos pelayanan terpadu, Rukun Warga siaga, pos kesehatan warga, gerakan kesehatan warga, gerakan peduli lingkungan, gerakan sayang ibu dan balita, gerakan anti narkoba dan pengembangan tanaman obat;
 - d. melaksanakan pemberantasan sarang dan jentik nyamuk, antara lain melalui kegiatan pengasapan, pemberantasan sarang nyamuk dan pembasmian jentik nyamuk;
 - e. melakukan koordinasi dengan Puskesmas Kelurahan;
 - f. memberikan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong dan mental spiritual ;

- g. melaksanakan pemantauan berkala dan rutin terhadap kondisi kesehatan masyarakat Kelurahan serta mengambil langkah-langkah penanggulangan dan/atau melaporkan kondisi yang perlu segera mendapat perhatian khususnya warga yang rentan kesehatan seperti kurang gizi dan pengidap penyakit menular kepada Puskemas Kelurahan/Puskesmas Kecamatan/Suku Dinas Kesehatan;
- h. melaksanakan pemantauan potensi akan terjadi dan/atau kejadian luar biasa di bidang kesehatan serta melaporkan kondisi/keadaan yang perlu penanganan kepada Puskesmas Kelurahan/Puskesmas Kecamatan/Suku Dinas Kesehatan;
- i. melaksanakan kegiatan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- j. melakukan pemantauan, pendataan dan melaporkan secara berkala dan sewaktu-waktu mengenai kemungkinan adanya permasalahan kesejahteraan sosial antara lain anak terlantar, anak putus sekolah, perdagangan orang/anak, kekerasan dalam rumah tangga, eksploitasi anak, perkeja anak, anak jalanan dan pekerja seks komersil, di wilayah Kelurahan yang bersangkutan;
- k. menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
- l. memfasilitasi dan membantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang lingkup tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dalam melaksanakan kegiatan di wilayah Kelurahan;
- m. menyiapkan bahan laporan Kelurahan yang terkait dengan tugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi Kesejahteraan Masyarakat.

Bagian Kesembilan

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup merupakan Unit Kerja lini Kelurahan dalam pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan lingkungan hidup wilayah Kelurahan.
- (2) Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. memelihara, memonitor, mengawasi dan mengendalikan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam memelihara dan meningkatkan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
 - e. melakukan penanganan pengangkutan sampah dari lingkungan permukiman masyarakat ke tempat penampungan sementara;
 - f. mengembangkan potensi masyarakat dalam penanganan sampah termasuk pengangkutan sampah dari permukiman masyarakat ke tempat penampungan sementara;
 - g. melakukan pemantauan dan pelaporan secara berkala dan rutin mengenai keadaan kebersihan permukiman dan kondisi lingkungan hidup Kelurahan;
 - h. memfasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat secara swadaya oleh masyarakat;
 - i. menyediakan prasarana dan sarana kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/petugas Dinas Kebersihan serta Unit Kerja Dinas/Badan, dan/atau pihak terkait, dalam meningkatkan dan mengembangkan kebersihan permukiman masyarakat dan lingkungan hidup Kelurahan;
 - k. melaporkan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup;
 - l. bersama dengan tenaga kesehatan melakukan pemantauan secara berkala dan rutin terhadap tempat yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan seperti kantin, rumah makan, usaha rumah tangga, industri rumah tangga, toko-toko, saluran air dan hydrant dan melaporkan hasilnya kepada Unit Kerja Dinas Kesehatan di wilayah Kelurahan atau Kecamatan;
 - m. memelihara dan merawat parasarana dan sarana kebersihan lingkungan Kelurahan;
 - n. menyiapkan bahan laporan Kelurahan yang terkait dengan tugas Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup.
- (4) Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup Kelurahan di Kabupaten Administrasi, selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga mempunyai tugas:
- a. melakukan pengumpulan sampah dari lingkungan permukiman masyarakat, jalan dan lahan terbuka lainnya serta pantai, sampai dengan pengangkutan sampah ke mesin pembakar sampah (incenerator);
 - b. melakukan pembakaran sampah dengan mesin pembakar sampah (incenerator);
 - c. melakukan pengoperasian dan pemeliharaan mesin pembakar sampah (incenerator);

Bagian Kesepuluh

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Umum merupakan Unit Kerja lini Kelurahan dalam pelaksanaan pelayanan umum di Kelurahan.

- (2) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;;
 - c. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan ke Kelurahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja Dinas/Badan dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan bimbingan dan konsultasi kepada aparat dan masyarakat yang membutuhkan pelayanan Kelurahan;
 - f. memberikan pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kepada yang membutuhkan;
 - g. memfasilitasi warga yang ingin menyampaikan masukan, aspirasi atau pendapat ke Kelurahan;
 - h. menerima, memandu dan mengarahkan setiap orang/warga/pihak yang berkunjung/mendatangi/memerlukan pelayanan Kelurahan;
 - i. menerima, mencatat dan menyerahkan kepada Sekretariat seluruh surat yang masuk ke Kelurahan;
 - j. menyusun, memelihara dan menyajikan secara terbuka jenis pelayanan Kelurahan dengan mencantumkan persyaratan dan biaya yang dibutuhkan;
 - k. melaksanakan kegiatan publikasi kegiatan dan pelayanan Kelurahan;
 - l. menyiapkan bahan laporan Kelurahan yang terkait dengan tugas Seksi Pelayanan Umum; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.

Bagian Kesebelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelurahan dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Kelurahan.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk kelompok Jabatan Fungsional Kelurahan yang ditetapkan oleh Lurah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Lurah dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Kelurahan diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

PUSKESMAS KELURAHAN

Pasal 18

Kepala Puskesmas Kelurahan dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kelurahan berkoordinasi dengan Lurah.

BAB V

SATUAN PELAYANAN REGISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 19

- (1) Kepala Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, serta secara operasional dikoordinasikan Lurah.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan kepada Kepala Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, serta secara operasional disampaikan oleh Kepala Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan kepada Lurah.

BAB VI

SATGAS SATPOL PP KELURAHAN

Pasal 20

- (1) Kepala Satgas Satpol PP Kelurahan secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satgas Satpol PP Kecamatan, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satgas Satpol PP Kelurahan secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Satgas Satpol PP Kelurahan kepada Kepala Satgas Satpol PP Kecamatan, serta secara operasional disampaikan oleh Kepala Satgas Satpol PP Kelurahan kepada Lurah.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kelurahan wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lurah mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

Pasal 22

Lurah, Wakil Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kelurahan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 23

- (1) Lurah, Wakil Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, Dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Lurah, Wakil Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Lurah, Wakil Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, Dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 25

- (1) Lurah, Wakil Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kelurahan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 26

- (1) Lurah, karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kelurahan berwenang melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Kepala Satgas Satpol PP Kelurahan dan Kepala Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan.
- (2) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi nilai yang dicantumkan oleh pejabat penilai Kepala Satgas Satpol PP Kelurahan dan Kepala Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).
- (3) Perubahan terhadap hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus seizin tertulis dari Lurah.

Pasal 27

Lurah, karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kelurahan berwenang memberikan rekomendasi terhadap pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan Kepala Satgas Satpol PP Kelurahan dan Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Kelurahan merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Kelurahan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KEUANGAN

Pasal 29

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

Pasal 30

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

BAB X

ASET

Pasal 31

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Kelurahan sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 32

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada Kelurahan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB XI

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 33

- (1) Kelurahan menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Walikota/Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan:
 - a. kebutuhan, kekurangan, dan kelebihan pegawai;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. kebutuhan, kekurangan, dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan.

Pasal 34

Dalam rangka akuntabilitas, Kelurahan mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 35

Pengawasan terhadap Kelurahan dilaksanakan oleh:

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- c. Inspektorat Pembantu Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 40 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kelurahan di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Agustus 2009

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



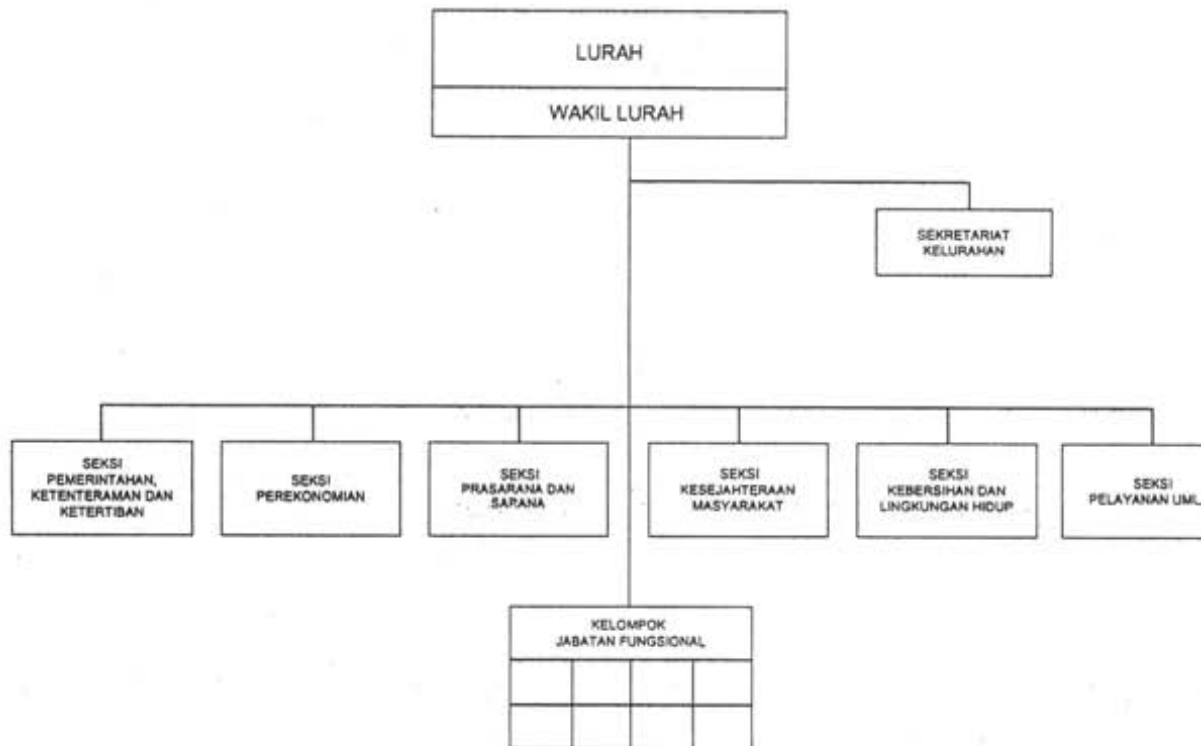
MUHAYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2009 NOMOR 145

Lampiran 1 : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 147 TAHUN 2009
Tanggal 25 Agustus 2009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN
SEBAGAI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

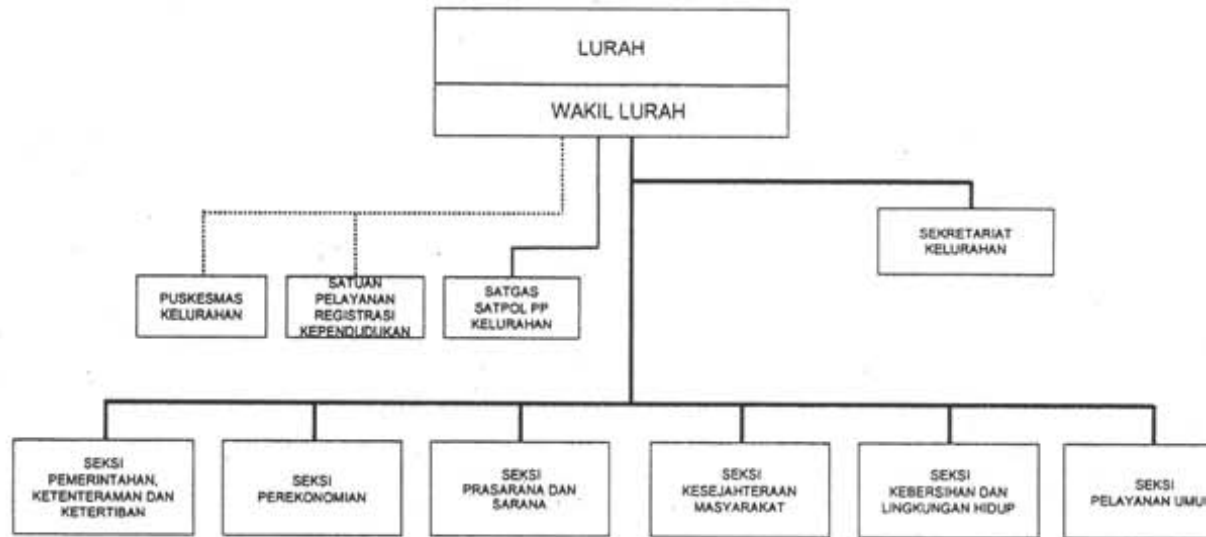
FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah
Ibukota Jakarta

Nomor : 147 TAHUN 2009

Tanggal 25 Agustus 2009

BAGAN POLA PENYELENGGARAAN
PEMERINTAH KELURAHAN



Keterangan:

———— : garis komando administrasi dan operasional

———— : garis komando operasional

..... : garis koordinasi

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

FAUZI BOWO