

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 80

2008

SERI : D

PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 80 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA
KELURAHAN KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi perlu ditetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Kelurahan Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA KELURAHAN KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Bekasi.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan Kota Bekasi.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan Kota Bekasi.
9. Sekretariat Kelurahan, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekretariat Kelurahan, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan di lingkungan Kota Bekasi.
10. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang tugas pokok dan fungsi serta rincian tugas jabatan pada Kelurahan Kota Bekasi.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala badan/bagian keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
15. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
17. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
18. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
22. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas selanjutnya disebut UPTD.
23. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan selanjutnya disebut UPTB.
24. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
25. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Kecamatan.

BAB II

ORGANISASI KELURAHAN

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi Kelurahan

Pasal 2

Unsur Organisasi Kelurahan terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Lurah;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kelurahan; dan
3. Pelaksana adalah Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pimpinan

dan Unsur Pembantu Pimpinan

Paragraf 1

Unsur Pimpinan

L u r a h

Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan meliputi urusan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, ekonomi dan pembangunan, serta kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan sebagai pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam lingkup wewenang Lurah di wilayah kerjanya;
- c. pembinaan administrasi perkantoran serta penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan Kelurahan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
- e. pembinaan dan pengendalian organisasi pengurus Rukun Warga/Rukun Tetangga (RW/RT) di wilayah kerjanya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di Kelurahan;
- g. penyelenggaraan kegiatan pendataan, pendaftaran, penagihan dan penyeteroran pajak dan retribusi tertentu sesuai pelimpahan oleh Walikota;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dan/atau Camat;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Kelurahan kepada Camat;
- j. penyusunan dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Lurah kepada Walikota melalui Camat dan laporan kinerja Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Lurah mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kelurahan meliputi sebagian tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan oleh Walikota dan Camat;
- b. menetapkan Renstra dan rencana kerja Kelurahan menurut skala prioritas sesuai dengan arah dan kebijakan Kecamatan maupun Pemerintah Daerah;
- c. menyelenggarakan administrasi perkantoran meliputi urusan tata usaha, pembinaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. memberikan pembinaan organisasi dan motivasi kerja kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- f. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Seksi di Kelurahan;
- g. mengendalikan pengelolaan anggaran rutin Kelurahan;
- h. menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan Kelurahan;
- i. melaksanakan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis prosedur dan/atau pedoman dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban serta penanggulangan dan/atau penanganan bencana di Kelurahan di bawah koordinasi Kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat di lingkungan Kelurahan, antar Kelurahan maupun Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan pemerintahan di Kelurahan;

- k. memberikan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan dan kependudukan di lingkungan RT/RW;
- l. memantau pelaksanaan pembangunan dalam wilayah kerjanya sesuai bidang tugas dan kewenangan yang diberikan termasuk melaporkan dampak pengelolaan/ pemanfaatan lingkungan hidup oleh usaha industri;
- m. mengupayakan peningkatan kesadaran masyarakat dalam menunjang pendapatan daerah melalui pembayaran pajak tepat waktu;
- n. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan masyarakat atas kejadian bencana maupun ancaman bencana lainnya di Kelurahan di bawah koordinasi Kecamatan;
- o. melaksanakan penyelenggaraan dan fasilitasi pelayanan teknis administrasi kependudukan;
- p. melaksanakan pendataan, pendaftaran serta penagihan pajak Daerah dan retribusi tertentu di bawah koordinasi Kecamatan;
- q. membina hubungan kerja sama dengan unsur-unsur masyarakat/lembaga masyarakat terkait dalam setiap kegiatan Kelurahan;
- r. membantu pelaksanaan tugas-tugas PPAT meliputi data pembuatan akta tanah, akta jual beli, akta waris, akta hibah, akta tukar menukar, akta pemindahan dan pembagian, akta pembagian harta dan warisan di bawah koordinasi Kecamatan;
- s. melakukan pembinaan, pengendalian dan menggerakkan kegiatan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat termasuk program pengentasan kemiskinan, pemberdayaan perempuan, KB, olah raga dan kepemudaan;
- t. memberikan fasilitas penjenjangan karier bagi staf yang berpotensi;
- u. menyampaikan laporan kegiatan dan atau kejadian dampak sosial yang terjadi di Kelurahan kepada Camat baik secara lisan atau tertulis;
- v. menerima tembusan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat Ketua RW dalam wilayah kerjanya sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. melaksanakan penyelenggaraan administrasi berupa rekomendasi dalam rangka penerbitan perizinan sesuai kewenangan yang dilimpahkan dalam bidang tugasnya;
- x. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat atas kejadian bencana maupun ancaman bencana lainnya sesuai prosedur dan pedoman yang ditetapkan;
- y. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa lingkup Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan atau laporan atas kegiatan dan/atau kejadian yang terjadi di Kelurahan kepada Camat baik secara lisan atau tertulis;
- aa. memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kelurahan kepada Camat dengan tembusan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Unsur Pembantu Pimpinan
Sekretariat Kelurahan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah menyelenggarakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat Kelurahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Kelurahan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan;
 - d. penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan urusan rumah tangga Kelurahan;
 - e. penyelenggaraan tatalaksana dan arsip Kelurahan;
 - f. pemberian pelayanan masyarakat di bidang administrasi;
 - g. pengkoordinasian pedoman administrasi pelayanan umum masyarakat yang diselenggarakan oleh Seksi;
 - h. penyiapan dan penyusunan laporan kegiatan Sekretariat Kelurahan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Lurah;
 - j. penyiapan bahan penyusunan bahan pelaporan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat Kelurahan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Kelurahan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan Renstra dan rencana kegiatan Kelurahan dengan para Kepala Seksi sesuai pedoman yang berlaku;
 - c. merumuskan bahan kebijakan teknis Kelurahan untuk ditetapkan Lurah;
 - d. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan tata kearsipan yang meliputi pencatatan surat masuk dan keluar serta pengarsipan surat masuk dan keluar;
 - e. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai kewenangan jabatan dan/atau atas perintah Lurah serta memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani Lurah;
 - f. melaksanakan pengadaan kebutuhan operasional kantor di lingkungan Kelurahan sesuai RKBU/RKBT yang ditetapkan;
 - g. mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan;

- h. melaksanakan pengolahan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengkoordinasikan dan menghimpun usulan rencana pembangunan dan anggaran yang akan dilaksanakan di Kelurahan;
- j. mengelola administrasi keuangan dan rumah tangga Kelurahan meliputi :
 - 1. membuat buku inventaris kantor;
 - 2. membuat kartu inventaris ruangan;
 - 3. membuat buku hasil pemeriksaan kas Kelurahan;
 - 4. membuat buku kas pembantu belanja pemeliharaan;
 - 5. membuat buku kas pembantu belanja barang;
 - 6. membuat buku kas umum;
 - 7. membuat buku daftar barang bergerak.
- k. menyusun rencana kebutuhan anggaran tahunan Kelurahan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengenaan hukuman disiplin pegawai, cuti serta kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan tentang penggunaan belanja tidak langsung Kelurahan kepada Lurah dan PPK SKPD Kecamatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Kelurahan;
- o. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi :
 - 1. mengisi buku induk pegawai;
 - 2. mengisi buku nominatif pegawai;
 - 3. mengisi buku penjaminan kenaikan gaji berkala;
 - 4. mengisi buku penjaminan kenaikan pangkat;
 - 5. mengisi buku penjaminan pensiun;
 - 6. mengisi buku mutasi jabatan;
 - 7. mengisi buku penempatan pegawai;
 - 8. mengisi buku cuti dan absensi;
 - 9. membuat absensi harian pegawai;
 - 10. mendata kelengkapan kepegawaian (Karpeg, Karis/Karsu, dsb);
 - 11. mengisi buku prestasi Kelurahan.
- p. menyiapkan bahan usulan pendidikan formal, diklat struktural dan diklat teknis/fungsional aparat Kelurahan;
- q. menyiapkan bahan rapat Lurah dan keperluan ruang rapat yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
- r. menyiapkan daftar hadir dan membuat notulen rapat;
- s. mewakili Lurah dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Lurah sedang tugas luar atau berhalangan;
- t. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat di bidang administrasi sesuai kewenangan lingkup tugasnya;
- u. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas rutin Sekretariat Kelurahan agar sesuai dengan program kerja;
- v. mengkoordinasikan pengisian data monografi Kelurahan;
- w. menyiapkan dan menyusun bahan laporan Lurah;

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
- y. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Lurah;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pelaksana Kantor

Paragraf 1

Seksi Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan kewenangan Kelurahan di bidang pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran serta Ketua RW dan Ketua RT di Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - e. pelaksanaan pendataan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pendataan administrasi pertanahan; penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Lurah;
 - h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - b. menyusun dan merumuskan program kerja Seksi sesuai dengan kebijakan dan program kerja Kelurahan;
 - c. menetapkan rencana kegiatan Seksi berdasarkan program kerja dan menurut skala prioritas;
 - d. menyusun bersama konsep Renstra dan rencana kerja Kelurahan untuk ditetapkan Lurah;
 - e. menyusun rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung serta kebutuhan perlengkapan Seksi;
 - f. membina partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui pengembangan organisasi RT/RW;

- g. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/ atau atas instruksi/disposisi Lurah;
- h. memaraf dan atau mengoreksi naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Lurah;
- i. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan pengisian buku sengketa dan buku daftar nama-nama pengurus RW;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- l. membina hubungan kerja sama dengan unsur-unsur masyarakat/lembaga masyarakat terkait dalam setiap kegiatan Kelurahan;
- m. melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis administrasi kependudukan meliputi penyiapan bahan rekomendasi pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Penduduk musiman (KIPEM), Kartu Keluarga (KK), pembuatan Surat Pindah dan Surat Keterangan menetap Sementara;
- n. memantau dan melaporkan dampak pengelolaan pemanfaatan lingkungan hidup oleh usaha industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan administrasi pertanahan guna membantu proses pembuatan akta tanah, dan lain-lain di bawah koordinasi Kecamatan;
- p. mengolah buku administrasi bidang pemerintahan meliputi :
 1. mengisi buku rekapitulasi transmigrasi;
 2. mengisi buku Akseptor Keluarga Berencana;
 3. mengisi buku rekomendasi izin pencatatan nikah di catatan sipil;
 4. mengisi buku sengketa;
 5. mengisi buku daftar nama-nama RT/RW.
- q. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi;
- r. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Lurah mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Kelurahan bidang pemerintahan di lapangan;
- s. menyiapkan bahan Lurah berkenaan laporan kegiatan dan/atau kejadian terkait bidang tugasnya yang terjadi di Kelurahan untuk diteruskan kepada Camat baik secara lisan atau tertulis;
- t. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Lurah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 6

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan kewenangan Kelurahan di bidang ketentraman dan ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan ketertiban wilayah serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran serta personil Hansip dan Linmas di Kelurahan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Lurah;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Tramtib dan Linmas;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Tramtib dan Linmas sesuai dengan kebijakan dan program kerja Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau atas petunjuk Lurah;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Kelurahan berkaitan dengan penyelenggaraan Tramtib dan Linmas;
 - e. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan serta memeriksa hasil pekerjaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. mengolah buku administrasi Kelurahan bidang Tramtib dan Linmas meliputi :
 1. mengisi buku pengantar SKCK;
 2. mengisi buku register izin keramaian;
 3. mengisi buku pelaksanaan piket;
 4. mengisi buku rupa-rupa kejadian;
 5. mengisi buku pengendali pemberian rekomendasi untuk pembuatan Izin Gangguan/HO oleh satuan kerja terkait;
 6. mengisi buku data anggota Polisi Pamong Praja Kelurahan;
 7. mengisi buku data potensi Hansip Kelurahan;
 8. mengisi buku data anggota Hansip terdaftar;
 9. mengisi buku biodata anggota Hansip inti Kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi untuk pembuatan Izin Gangguan/HO oleh satuan kerja terkait;
 - h. memberikan pembinaan personil Hansip Kelurahan;
 - i. membuat dan mengisi papan data/monografi bidang Tramtib dan Linmas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi pembinaan kesatuan bangsa di bawah koordinasi Kecamatan;

- k. membantu Kecamatan guna mengarahkan masyarakat yang kegiatan/usahanya wajib memiliki izin Pemerintah serta mengikuti kegiatan penertiban perizinan di Kelurahan;
- l. memberikan penyuluhan dalam rangka pemeliharaan Tramtib dan Linmas melalui RT/RW;
- m. memberikan peringatan dini kepada masyarakat terhadap ancaman bahaya bencana serta terlibat aktif dalam penanggulangan bencana alam dan pemulihan akibat bencana alam di wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan tempat-tempat strategis pembuatan pos komando penanggulangan bencana alam (Posko PBA) dan pos keamanan lingkungan (Pos Kamling) di bawah koordinasi Kecamatan;
- o. membuat peta rawan bencana dan peta rawan kejahatan dalam wilayah Kelurahan;
- p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Seksi Tramtib dan Linmas serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
- r. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Lurah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 7

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan kewenangan Kelurahan di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan dan pembinaan perekonomian masyarakat di Kelurahan;
 - c. pembinaan pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan wilayah;
 - d. pembinaan potensi usaha kecil dan menengah di Kelurahan;
 - e. pembinaan administrasi pengembangan koperasi masyarakat Kelurahan;
 - f. pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan penagihan pajak, retribusi dan pendapatan Daerah lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Lurah;
 - h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan kebijakan dan program kerja Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk Lurah;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Kelurahan berkaitan dengan penanganan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan serta memeriksa hasil pekerjaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan usulan perbaikan prasarana bangunan dan jalan serta sarana umum lainnya yang ada di wilayah Kelurahan;
 - g. membantu Kecamatan melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana bangunan dan jalan yang diserahkan pengelolaannya ke Kecamatan;
 - h. melakukan penyuluhan dalam rangka menggerakkan partisipasi masyarakat dalam program peningkatan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan di bawah koordinasi Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan pendapatan lain-lain Pemerintah Daerah di Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pendataan dan penagihan pajak Daerah dan retribusi tertentu sesuai pedoman dan arahan dari Kecamatan;
 - k. melaksanakan pembuatan dan pengisian papan data monografi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan;
 - l. mengelola data administrasi Kelurahan di bidang ekonomi dan pembangunan meliputi :
 - 1. mengisi buku daftar anggota LKMD/LPM;
 - 2. mengisi buku koperasi;
 - 3. mengisi buku data realisasi Raskin;
 - 4. mengisi buku pengendali pemberian rekomendasi pembuatan surat keterangan domisili usaha;
 - 5. membuat rekapitulasi dan realisasi pengambilan Raskin;
 - 6. mengisi buku perkembangan harga sembako;
 - 7. mengisi buku proyek dana pembangunan Kelurahan;
 - 8. mengisi buku register permohonan kredit Bank.
 - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
 - o. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Lurah;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan kewenangan Kelurahan di bidang kesejahteraan sosial sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kerukunan umat beragama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, dan pemberdayaan perempuan;
 - c. pelaksanaan sosialisasi kebijakan program keluarga berencana;
 - d. pemberian fasilitasi pelayanan sosial dan olah raga;
 - e. pengelolaan data dan informasi program pelayanan kesehatan masyarakat;
 - f. peningkatan peran serta masyarakat Kelurahan dalam rangka kesejahteraan masyarakat;
 - g. pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja Kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan kebijakan dan program kerja Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas atau petunjuk Lurah;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Kelurahan berkaitan bidang kesejahteraan sosial;
 - e. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan serta memeriksa hasil pekerjaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun jadwal kegiatan di bidang kesejahteraan sosial meliputi :
 - 1. pemberian penyuluhan menuju keluarga sehat sejahtera;
 - 2. mengadakan koordinasi dalam rangka pelatihan/kursus-kursus keterampilan;
 - 3. memfasilitasi pemberian bantuan/santunan, bantuan untuk anak-anak yatim, majelis taklim, pondok pesantren, musholla, dll.

- g. memberikan pelayanan umum di bidang sosial dan administrasi meliputi :
 1. pembuatan surat keterangan tidak mampu untuk ditandatangani Lurah;
 2. pembuatan rekomendasi untuk kelengkapan administrasi pendirian yayasan, sarana pendidikan, dll;
 3. mengisi buku tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh wanita, tokoh pemuda, yang ada di Kelurahan;
 4. mengisi buku jumlah orang jompo, tuna wisma, tuna susila, tuna karya, dll;
 5. mengisi buku kegiatan PKK;
 6. mengisi buku zakat fitrah;
 7. mengisi buku register calon jemaah haji;
 8. mengisi buku kegiatan pengajian.
- h. memantau dan menyelenggarakan pembinaan olah raga, pemuda, kesejahteraan ibu dan anak di Kelurahan;
- i. mengkoordinasikan penyuluhan kesehatan keluarga;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (Dinas Sosial, LSM, Bagian Kesejahteraan Sosial, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Puskesmas) guna melaksanakan program bantuan sosial;
- k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, KB dan program pengentasan kemiskinan sesuai bidang tugasnya di bawah koordinasi Kecamatan;
- l. melaksanakan fasilitas kegiatan kebudayaan masyarakat dalam semangat persatuan dan kesatuan bangsa meliputi kegiatan kebudayaan seperti lomba tari, seni suara, seni lukis, baca puisi, drama, busana dan tata boga;
- m. menginventarisasi data prasarana sosial di Kelurahan meliputi data mesjid, musholla, puskesmas, data gereja, pura, vihara, rumah sakit bersalin dll;
- n. membuat dan mengisi papan data monografi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- o. mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
- q. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Lurah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Kelurahan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Kelurahan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (3) Lurah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (4) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Kelurahan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 15

- (1) Lurah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Camat sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kelurahan wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Lurah menyampaikan laporan kepada Camat dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 16

- (1) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi di Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas usul Camat.
- (3) Lurah bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.

- (4) Lurah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan Kelurahan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Lurah.

Pasal 21

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember 2008

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttd/Cap

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR 80 SERI E