

LEMBARAN DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 57

1999

SERI : D

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI

NOMOR : 67 TAHUN 1999

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN DESA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi, dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat desa perlu adanya penetapan status kelembagaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 3037);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3153);
3. Undang-undang Nomor 9 tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 1980 tentang Pengangkatan Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan menjadi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3187).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3487);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1980 tentang Pedoman Pembentukan, Pemecahan, Penyatuan dan Penghapusan Kelurahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1981 tentang Pembentukan Lembaga Musyawarah Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1981 tentang Pembentukan, Pemecahan, Penyatuan dan Penghapusan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1981 tentang Pembentukan Dusun dalam Desa dan Lingkungan dalam Kelurahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1981 tentang Tatacara Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Sementara dan Pemberhentian Kepala Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1981 tentang Persyaratan, Tatacara Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Desa, Kepala Urusan serta Kepala Dusun;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1983 tentang Pengawasan Atas Jalannya Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1984 tentang Hak, Wewenang dan Kewajiban Kepala Desa/Kelurahan sebagai Pimpinan Pemerintah Desa/Kelurahan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintah Desa/Pemerintah Kelurahan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1991 tentang Penyusunan Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Desa;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 1993 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa dan Perangkat Desa;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 1993 tentang Pengundangan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah Lewat Tenggang Waktu Pengesahan;.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

M E M U T U S K A N :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA**

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bekasi;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi disebut DPRD;
- e. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi
- f. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- g. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintah terendah langsung di bawah camat, yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri;
- h. Pemerintah Kelurahan adalah Pemerintah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- i. Kepala Kelurahan adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- j. Sekretaris Kelurahan adalah unsur staf yang melaksanakan pembinaan administrasi pemerintah kelurahan dan memberikan pelayanan staf kepada kepala kelurahan;

- k. Kepala Urusan Kelurahan adalah unsur staf melaksanakan urusan-urusan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. LKMD/K adalah Lembaga Kemasyarakatan yang mempunyai tanggung jawab untuk membantu Kepala Desa/Kelurahan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di desa/kelurahan yang bersangkutan;
- m. Lingkungan adalah bagian wilayah dalam kelurahan yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintah kelurahan;
- n. 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 keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintah Kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Pemerintah Kelurahan merupakan aparat pemerintah yang berada di bawah Camat dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat.
- (2) Pemerintah Kelurahan dipimpin oleh seseorang Kepala Kelurahan.

Bagian Kedua

T u g a s P o k o k

Pasal 3

Pemerintah Kelurahan mempunyai tugas pokok melakukan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pemerintahan Daerah di wilayah.

Bagian Ketiga

F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Pemerintah Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. melakukan koordinasi terhadap jalannya pemerintahan kelurahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. melakukan tugas di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. melakukan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- d. melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- e. melakukan fungsi lain yang dilimpahkan kepada Pemerintah Kelurahan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Pola Organisasi Pemerintahan Kelurahan

Pasal 5

- (1) Organisasi Pemerintah Kelurahan terdiri dari Pola Minimal dan Pola Maksimal.
- (2) Pemerintah Kelurahan dengan Organisasi Pola Maksimal terdiri dari :
 - a. Kelurahan Margahayu;
 - b. Kelurahan Bojong Rawa Lumbu;
 - c. Kelurahan Bekasi Jaya;
 - d. Kelurahan Pengasinan;
 - e. Kelurahan Sepanjang Jaya;
 - f. Kelurahan Duren Jaya;
 - g. Kelurahan Jaka Sampurna;
 - h. Kelurahan Pekayon Jaya;
 - i. Kelurahan Kayuringin Jaya;
 - j. Kelurahan Medan Satria;
 - k. Kelurahan Bintara;
 - l. Kelurahan Pejuang;
 - m. Kelurahan Kaliabang Tengah;
 - n. Kelurahan Harapan Jaya;
 - o. Kelurahan Jati Waringin.
- (3) Pemerintah Kelurahan dengan Organisasi Pola Minimal terdiri dari :
 - a. Kelurahan Bojong Menteng;
 - b. Kelurahan Marga Jaya;
 - c. Kelurahan Marga Mulya;
 - d. Kelurahan Perwira.
- (4) Pola Organisasi Pemerintah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dalam Surat Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Unsur- unsur Organisasi

Pasal 6

Organisasi Pemerintah Kelurahan terdiri dari unsur-unsur ;

- a. Pimpinan adalah Kepala Kelurahan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris Kelurahan dan Kepala Urusan;

c. Pelaksana adalah Lingkungan dan Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan

Pola Minimal

Pasal 7

(1) Susunan organisasi Pemerintah Kelurahan Pola Minimal sebagai berikut :

- a. Kepala Kelurahan;
- b. Sekretaris Kelurahan, membawahkan :
 - b.1. urusan Pemerintah;
 - b.2. urusan Perekonomian dan Pembangunan;
 - b.3. Urusan umum.
- c. Lingkungan sebanyak-banyaknya 2 (dua) lingkungan;
- d. Kelompok Jabatan fungsional .

(2) Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Kelurahan Pola Minimal sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Daerah ini. merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan

Bagian Keempat

Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kelurahan

Pasal 8

Kepala Kelurahan mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan Pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah pusat dan urusan pemerintah daerah di wilayahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris Kelurahan

Pasal 9

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kelurahan dalam pimpinan penyelenggaraan administrasi, pembangunan dan kemasyarakatan serta memberikan pelayanan teknis administrative kepada Kepala Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Pemerintah Kelurahan;
 - b. melakukan pengumpulan, menevaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - c. melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;

- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan dan kesejahteraan;
- e. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis administrative kepada seluruh perangkat Pemerintah Kelurahan.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 10, Sekretaris Kelurahan dibantu oleh :
 - a. Urusan Pemerintahan;
 - b. Urusan Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Urusan Umum.
 - d.
- (2) Masing-masing urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan.

Pasal 11

- (1) Urusan Pemerintahan mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan teknis administrative dan teknis operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Urusan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - b. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - c. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan , ketentraman dan ketertiban;

- d. melakukan tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrarian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi pertahanan sipil;
- h. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- i. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.

Pasal 12

- (1) Urusan Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan teknis administratif dan teknis operasional penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Urusan Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - c. melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;

- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- e. melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan
- f. membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana fisik;
- g. melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan;
- h. membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD);
- i. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- j. membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat

Pasal 13

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas pokok urusan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Urusan Umum mempunyai fungsi :
 - a. melakukan administrasi kepegawaian;
 - b. melakukan administrasi keuangan;

- c. melakukan pengurusan perlengkapan dan inventarisasi kelurahan
- d. melakukan urusan rumah tangga;
- e. mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara;
- f. melakukan urusan tata usaha pemerintahan Kelurahan;
- g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan kelurahan.

Pasal 14

- (1) Kepala Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas operasional Kepala Kelurahan dalam Wilayah kerjanya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. membantu pelaksanaan tugas Kepala Kelurahan dalam wilayah kerja;
 - b. melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
 - c. melakukan kegiatan penerangan tentang program Pemerintah kepada masyarakat;
 - d. membantu Kepala Kelurahan dalam pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan RT/RW di wilayah kerjanya;
 - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Pemerintah Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional akan ditetapkan kemudian setelah terpenuhinya pengisian jabatan dimaksud pada masing-masing Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kelima

Susunan Organisasi Pemerintahan Kelurahan

Pola Maksimal

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan Pola Maksimal sebagai berikut :
 - a. Kepala Kelurahan :
 - b. Sekretaris Kelurahan, membawahkan :
 - b.1. Urusan Pemerintahan;
 - b.2. Urusan Ketertarikan dan Ketertiban;
 - b.3 . Urusan Perekonomian dan Pembangunan;
 - b.4. Urusan Kesejahteraan Rakyat;
 - b.5. Urusan Keuangan;
 - b.6. Urusan Umum.
 - c. Lingkungan sebanyak-banyaknya 5 (lima) lingkungan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kelurahan Pola Maksimal sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini, merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan.

Paragraf I

Pasal 17

Kepala Kelurahan mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan pusat dan urusan pemerintahan daerah di wilayahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris Kelurahan

Pasal 18

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala kelurahan dalam memimpin penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta memberi pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan koordinasikan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Pemerintah Kelurahan;
 - b. melakukan pengumpulan, mengevaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;

- c. melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan dan kesejahteraan;
- e. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan rumah tangga, perlengkapan administratif kepada seluruh perangkat Pemerintahn Kelurahan.

Pasal 19

- (1) Urusan Pemerintahan mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan teknis administratif dan teknis operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Urusan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan , mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
 - b. mengumpulkan bahan dalm rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - c. melakukan pelayanan kepada masyarakat;
 - d. membantu tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - e. membantu pelaksanaan tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peaturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan

Pasal 20

- (1) Urusan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan teknis administratif dan teknis operasional penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat(1) pasal ini, Urusan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang ketentraman dan ketertiban.
 - b. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. Melakukan pelayanan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - d. Membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi pertahanan sipil;
 - e. Membantu pengawasan terhadap penyalur bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam;
 - f. Membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
 - g. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang ketentraman dan ketertiban.

Pasal 21

- (1) Urusan Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan teknis administratif dan teknis operasional penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Urusan Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- c. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- e. membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana fisik di lingkungan kelurahan;
- f. melakukan administrasi perekonomian pembangunan di kelurahan;
- g. membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam masyarakat Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan.

Pasal 21

- (1) Urusan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan teknis administrative dan teknis operasional penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Urusan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;

- b. Melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- c. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- d. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKKK), Karang Taruna, Pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 23

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Urusan Keuangan , mempunyai fungsi :
 - a. menyusun langkah kegiatan urusan keuangan;
 - b. menyusun konsep Anggaran Perencanaan dan Pengeluaran Keuangan Kelurahan;
 - c. melaksanakan pengadministrasian pengelolaan keuangan Kelurahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Kelurahan.

Pasal 24

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan urusan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Urusan Umum, mempunyai fungsi :

- a. Melakukan administrasi kepegawaian;
- b. Melakukan pengurusan perlengkapan dan inventarisasi Kelurahan;
- c. Melakukan urusan rumah tangga Pemerintahan Kelurahan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan kantor pemerintahan Kelurahan;
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pemerintah Kelurahan.
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyelenggaraan urusan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun konsep laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah kelurahan berdasarkan bahan-bahan/data laporan dari Kepala Urusan dan Kepala Lingkungan.

Paragraf 3

Lingkungan

Pasal 25

Kedudukan, tugas dan fungsi lingkungan sama dengan kedudukan, tugas dan fungsi lingkungan pada organisasi pemerintahan kelurahan pola minimal sebagaimana tersebut pada Pasal 14 Peraturan Daerah ini.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Ketentuan Kelompok Jabatan Fungsional sama dengan ketentuan Kelompok Jabatan Fungsional pada Organisasi Pemerintah Kelurahan

Pola Minimal sebagaimana tersebut pada Pasal 15 Peraturan Daerah ini.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian pertama

U m u m

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Pemerintah kelurahan merupakan satu kesatuan sama lain tidak dapat di pisahkan.
- (2) Kepala Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kelurahan wajib memimpin,memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan serta melaksanakan Pengawasan Melekat (Waskat)
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kelurahan wajib melaksanakan prinsip kooedinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertical maupun horizontal.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 28

- (1) Kepala .Kelurahan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur jelas dan tepat waktunya.
- (2) Penyusunan laporan menjadi tanggung jawab Sekretaris Kelurahan berdasarkan petunjuk Kepala Kelurahan.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Sekretaris Kelurahan mewakili Kepala Kelurahan apabila Kepala Kelurahan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
 - a. Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, maka Kepala Kelurahan dapat menunjuk salah satu Kepala Lingkungan dengan memperhatikan senioritasnya .

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Kelurahan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kelurahan.
- (2) Kepala Kelurahan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di lingkungan Pemerintah Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Kelurahan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai di lingkungan Pemerintah Kelurahan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Kelurahan menyiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik untuk disampaikan kepada Camat.
- (5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

P E M B I A Y A A N

Pasal 31

Pembiayaan Pemerintah Kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, bantuan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah propinsi daerah Tingkat I Jawa Barat dan Swadaya masyarakat.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan di atur lebih lanjut oleh Walikotamadya dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintah pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

Ditetapkan di **B e k a s i**

Pada tanggal 14 Januari 1999

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

Pt. WALIKOTAMADYA KDH TINGKAT II
B E K A S I,

BEKASI
KETUA
ttd

ttd

H. GUNARSO ISMAIL

Drs.H. DUDUNG T. RUSKANDI

Disahkan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan :

Tanggal : 22 Maret 1999

Nomor : 188.342/SK.204-Huk/1999

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

Tahun : 1999

Tanggal : 1 April 1999

Nomor : 57

Seri : D

SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH
TINGKAT II BEKASI

ttd

Drs. H. DUDUNG T. RUSKANDI

P e m b i n a

NIP. 0101 055 042

