

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR :64**

**2009**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 64 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS 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 meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Kelurahan Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 80 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan 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 07 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 80 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA KELURAHAN KOTA BEKASI.**

**Pasal I**

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 80 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Kelurahan Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 26 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 28 butir berbunyi sebagai berikut :

**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 dipimpinnya.
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. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.

20. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
  21. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
  22. 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.
  23. 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.
  24. 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.
  25. 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.
  26. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
  27. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
  28. 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.
- B. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 4**

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat Kelurahan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Kelurahan;
2. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan Renstra dan rencana kegiatan Kelurahan dengan para Kepala Seksi sesuai pedoman yang berlaku;
3. merumuskan bahan kebijakan teknis Kelurahan untuk ditetapkan Lurah;
4. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan tata kearsipan yang meliputi pencatatan surat masuk dan keluar serta pengarsipan surat masuk dan keluar;
5. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai kewenangan jabatan dan/atau atas perintah Lurah serta memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani Lurah;
6. melaksanakan pengadaan kebutuhan operasional kantor di lingkungan Kelurahan sesuai RKBU/RKBT yang ditetapkan;
7. mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan;
8. melaksanakan pengolahan administrasi perjalanan dinas;
9. menyiapkan bahan usulan pendidikan formal, diklat struktural dan diklat teknis/fungsional aparat Kelurahan;
10. menyiapkan bahan rapat Lurah dan keperluan ruang rapat yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
11. menyiapkan daftar hadir dan membuat notulen rapat;
12. mewakili Lurah dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Lurah sedang tugas luar atau berhalangan;
13. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat di bidang administrasi sesuai kewenangan lingkup tugasnya;
14. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas rutin Sekretariat Kelurahan agar sesuai dengan program kerja;
15. mengkoordinasikan pengisian data monografi Kelurahan;
16. menyiapkan dan menyusun bahan laporan Lurah;
17. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah;
18. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Lurah;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengkoordinasikan dan menghimpun usulan rencana pembangunan dan anggaran yang akan dilaksanakan di Kelurahan;
2. mengelola administrasi keuangan dan rumah tangga Kelurahan meliputi :
  - a) membuat buku inventaris kantor;
  - b) membuat kartu inventaris ruangan;
  - c) membuat buku hasil pemeriksaan kas Kelurahan;
  - d) membuat buku kas pembantu belanja pemeliharaan;
  - e) membuat buku kas pembantu belanja barang;
  - f) membuat buku kas umum;
  - g) membuat buku daftar barang bergerak.
3. menyusun rencana kebutuhan anggaran tahunan Kelurahan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
4. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengenaan hukuman disiplin pegawai, cuti serta kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
5. menyampaikan laporan tentang penggunaan belanja tidak langsung Kelurahan kepada Lurah dan PPK SKPD Kecamatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
6. menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Kelurahan;
7. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi :
  - a) mengisi buku induk pegawai;
  - b) mengisi buku nominatif pegawai;
  - c) mengisi buku penjagaan kenaikan gaji berkala;
  - d) mengisi buku penjagaan kenaikan pangkat;
  - e) mengisi buku penjagaan pensiun;
  - f) mengisi buku mutasi jabatan;
  - g) mengisi buku penempatan pegawai;
  - h) mengisi buku cuti dan absensi;
  - i) membuat absensi harian pegawai;
  - j) mendata kelengkapan kepegawaian (Karpeg, Karis/Karsu, dsb);
  - k) mengisi buku prestasi Kelurahan.

C. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

## **“Pasal 5**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemerintahan;
2. menyusun dan merumuskan program kerja Seksi sesuai dengan kebijakan dan program kerja Kelurahan;
3. menetapkan rencana kegiatan Seksi berdasarkan program kerja dan menurut skala prioritas;
4. menyusun bersama konsep Renstra dan rencana kerja Kelurahan untuk ditetapkan Lurah;
5. menyusun rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung serta kebutuhan perlengkapan Seksi;
6. membina partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui pengembangan organisasi RT/RW;
7. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/ atau atas instruksi/disposisi Lurah;
8. memaraf dan atau mengoreksi naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Lurah;
9. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Lurah mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Kelurahan bidang pemerintahan di lapangan;
12. 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;
13. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Lurah;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.



b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengisian buku sengketa dan buku daftar nama-nama pengurus RW;
2. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
3. membina hubungan kerja sama dengan unsur-unsur masyarakat/lembaga masyarakat terkait dalam setiap kegiatan Kelurahan;
4. 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;
5. memantau dan melaporkan dampak pengelolaan pemanfaatan lingkungan hidup oleh usaha industri sesuai ketentuan yang berlaku;
6. menyiapkan bahan administrasi pertanahan guna membantu proses pembuatan akta tanah, dan lain-lain di bawah koordinasi Kecamatan;
7. mengolah buku administrasi bidang pemerintahan meliputi :
  - a) mengisi buku rekapitulasi transmigrasi;
  - b) mengisi buku Akseptor Keluarga Berencana;
  - c) mengisi buku rekomendasi izin pencatatan nikah di catatan sipil;
  - d) mengisi buku sengketa;
  - e) mengisi buku daftar nama-nama RT/RW.

D. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 6**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
2. menyusun dan merumuskan program kerja Seksi sesuai dengan kebijakan dan program kerja Kelurahan;

3. menetapkan rencana kegiatan Seksi berdasarkan program kerja dan menurut skala prioritas;
4. menyusun bersama konsep Renstra dan rencana kerja Kelurahan untuk ditetapkan Lurah;
5. menyusun rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung serta kebutuhan perlengkapan Seksi;
6. membina partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui pengembangan organisasi RT/RW;
7. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/ atau atas instruksi/disposisi Lurah;
8. memaraf dan atau mengoreksi naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Lurah;
9. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Lurah mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Kelurahan bidang pemerintahan di lapangan;
12. 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;
13. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Lurah;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengolah buku administrasi Kelurahan bidang Tramtib dan Linmas meliputi :
  - a) mengisi buku pengantar SKCK;
  - b) mengisi buku register izin keramaian;
  - c) mengisi buku pelaksanaan piket;
  - d) mengisi buku rupa-rupa kejadian;
  - e) mengisi buku pengendali pemberian rekomendasi untuk pembuatan Izin Gangguan/HO oleh satuan kerja terkait;
  - f) mengisi buku data anggota Polisi Pamong Praja Kelurahan;
  - g) mengisi buku data potensi Hansip Kelurahan;
  - h) mengisi buku data anggota Hansip terdaftar;
  - i) mengisi buku biodata anggota Hansip inti Kelurahan.

2. menyiapkan bahan rekomendasi untuk pembuatan Izin Gangguan/HO oleh satuan kerja terkait;
3. memberikan pembinaan personil Hansip Kelurahan;
4. membuat dan mengisi papan data/monografi bidang Tramtib dan Linmas;
5. menyelenggarakan koordinasi pembinaan kesatuan bangsa di bawah koordinasi Kecamatan;
6. membantu Kecamatan guna mengarahkan masyarakat yang kegiatan/usahanya wajib memiliki izin Pemerintah serta mengikuti kegiatan penertiban perizinan di Kelurahan;
7. memberikan penyuluhan dalam rangka pemeliharaan Tramtib dan Linmas melalui RT/RW;
8. memberikan peringatan dini kepada masyarakat terhadap ancaman bahaya bencana serta terlibat aktif dalam penanggulangan bencana alam dan pemulihan akibat bencana alam di wilayah kerjanya;
9. menyiapkan tempat-tempat strategis pembuatan pos komando penanggulangan bencana alam (Posko PBA) dan pos keamanan lingkungan (Pos Kamling) di bawah koordinasi Kecamatan;
10. membuat peta rawan bencana dan peta rawan kejahatan dalam wilayah Kelurahan.

E. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 7**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
2. menyusun dan merumuskan program kerja Seksi sesuai dengan kebijakan dan program kerja Kelurahan;
3. menetapkan rencana kegiatan Seksi berdasarkan program kerja dan menurut skala prioritas;
4. menyusun bersama konsep Renstra dan rencana kerja Kelurahan untuk ditetapkan Lurah;
5. menyusun rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung serta kebutuhan perlengkapan Seksi;

6. membina partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui pengembangan organisasi RT/RW;
7. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/ atau atas instruksi/disposisi Lurah;
8. memaraf dan atau mengoreksi naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Lurah;
9. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Lurah mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Kelurahan bidang pemerintahan di lapangan;
12. 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;
13. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Lurah;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan usulan perbaikan prasarana bangunan dan jalan serta sarana umum lainnya yang ada di wilayah Kelurahan;
2. membantu Kecamatan melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana bangunan dan jalan yang diserahkan pengelolaannya ke Kecamatan;
3. melakukan penyuluhan dalam rangka menggerakkan partisipasi masyarakat dalam program peningkatan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan di bawah koordinasi Kecamatan;
4. melaksanakan pengelolaan pendapatan lain-lain Pemerintah Daerah di Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan pendataan dan penagihan pajak Daerah dan retribusi tertentu sesuai pedoman dan arahan dari Kecamatan;
6. melaksanakan pembuatan dan pengisian papan data monografi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan;
7. mengelola data administrasi Kelurahan di bidang ekonomi dan pembangunan meliputi :
  - a) mengisi buku daftar anggota LKMD/LPM;
  - b) mengisi buku koperasi;
  - c) mengisi buku data realisasi Raskin;

- d) mengisi buku pengendali pemberian rekomendasi pembuatan surat keterangan domisili usaha;
- e) membuat rekapitulasi dan realisasi pengambilan Raskin;
- f) mengisi buku perkembangan harga sembako;
- g) mengisi buku proyek dana pembangunan Kelurahan;
- h) mengisi buku register permohonan kredit Bank.

F. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 8**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
2. menyusun dan merumuskan program kerja Seksi sesuai dengan kebijakan dan program kerja Kelurahan;
3. menetapkan rencana kegiatan Seksi berdasarkan program kerja dan menurut skala prioritas;
4. menyusun bersama konsep Renstra dan rencana kerja Kelurahan untuk ditetapkan Lurah;
5. menyusun rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung serta kebutuhan perlengkapan Seksi;
6. membina partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui pengembangan organisasi RT/RW;
7. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/ atau atas instruksi/disposisi Lurah;
8. memaraf dan atau mengoreksi naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Lurah;
9. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
10. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Lurah mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Kelurahan bidang pemerintahan di lapangan;

12. 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;
13. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Lurah;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun jadwal kegiatan di bidang kesejahteraan sosial meliputi :
  - a) pemberian penyuluhan menuju keluarga sehat sejahtera;
  - b) mengadakan koordinasi dalam rangka pelatihan/kursus-kursus keterampilan;
  - c) memfasilitasi pemberian bantuan/santunan, bantuan untuk anak-anak yatim, majelis taklim, pondok pesantren, musholla, dll.
2. memberikan pelayanan umum di bidang sosial dan administrasi meliputi :
  - a) pembuatan surat keterangan tidak mampu untuk ditandatangani Lurah;
  - b) pembuatan rekomendasi untuk kelengkapan administrasi pendirian yayasan, sarana pendidikan, dll;
  - c) mengisi buku tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh wanita, tokoh pemuda, yang ada di Kelurahan;
  - d) mengisi buku jumlah orang jompo, tuna wisma, tuna susila, tuna karya, dll;
  - e) mengisi buku kegiatan PKK;
  - f) mengisi buku zakat fitrah;
  - g) mengisi buku register calon jemaah haji;
  - h) mengisi buku kegiatan pengajian.
3. memantau dan menyelenggarakan pembinaan olah raga, pemuda, kesejahteraan ibu dan anak di Kelurahan;
4. mengkoordinasikan penyuluhan kesehatan keluarga;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (Dinas Sosial, LSM, Bagian Kesejahteraan Sosial, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Puskesmas) guna melaksanakan program bantuan sosial;
6. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, KB dan program pengentasan kemiskinan sesuai bidang tugasnya di bawah koordinasi Kecamatan;
7. 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;

8. menginventarisasi data prasarana sosial di Kelurahan meliputi : data mesjid, musholla, puskesmas, data gereja, pura, vihara, rumah sakit bersalin dll;
9. membuat dan mengisi papan data monografi Seksi Kesejahteraan Sosial.

## **Pasal II**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 26 Nopember 2009

**WALIKOTA BEKASI**

Ttd/Cap

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 26 Nopember 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

Ttd/Cap

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI