

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 93**

**2016**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 93 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PADA KELURAHAN KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi maka dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kelurahan Kota Bekasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kelurahan Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1102/Org tentang Rapat Finalisasi Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bekasi, tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Enam Belas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA KECAMATAN KOTA BEKASI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
6. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan Kota Bekasi;
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan Kota Bekasi;
9. Sekretariat Kelurahan dan Seksi adalah Sekretariat Kelurahan dan Seksi pada Kelurahan di lingkungan Kota Bekasi.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (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.
13. 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 Kota Bekasi.

## BAB II ORGANISASI KELURAHAN

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Kelurahan

#### Pasal 2

Kelurahan berkedudukan sebagai perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat di wilayah Kelurahan.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Kota Bekasi terdiri atas:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat Kelurahan;
  - c. Seksi, terdiri dari:
    1. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
    2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
    3. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1 Lurah

#### Pasal 4

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan meliputi urusan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat 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. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- f. pembinaan dan pengendalian organisasi pengurus Rukun Warga/Rukun Tetangga (RW/RT) di wilayah kerjanya;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat Daerah terkait melalui Camat dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di Kelurahan;
- h. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- j. pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
- l. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Kelurahan kepada Camat;
- m. penyusunan dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Lurah kepada Wali Kota melalui Camat dan laporan kinerja Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku

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

- a. memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kelurahan meliputi sebagian tugas pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan oleh 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. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian 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. melakukan upaya 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. membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di bawah koordinasi Kecamatan;
- p. membantu pelaksanaan pendataan dan penagihan pajak Daerah dan retribusi tertentu sesuai kewenangan yang dilimpahkan di bawah koordinasi Kecamatan;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan dan fasilitasi pelayanan teknis administrasi kependudukan di bawah koordinasi Kecamatan;
- r. membina hubungan kerja sama dengan unsur-unsur masyarakat/ lembaga masyarakat terkait dalam setiap kegiatan Kelurahan;
- s. membantu pelaksanaan tugas-tugas PPATS (Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara) 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;
- t. melakukan pemberdayaan masyarakat di wilayah di bawah koordinasi kecamatan;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan menggerakkan kegiatan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat termasuk program pengentasan kemiskinan, pemberdayaan perempuan, KB, olah raga dan kepemudaan;
- v. memberikan fasilitas penjenjangan karier bagi staf yang berpotensi;

- w. menyampaikan laporan kegiatan dan atau kejadian dampak sosial yang terjadi di Kelurahan kepada Camat baik secara lisan atau tertulis;
- x. menerima tembusan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat Ketua RW dalam wilayah kerjanya sesuai pedoman yang ditetapkan;
- y. melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat atas kejadian bencana maupun ancaman bencana lainnya sesuai prosedur dan pedoman yang ditetapkan di bawah koordinasi Kecamatan;
- z. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa lingkup Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan atau laporan atas kegiatan dan/atau kejadian yang terjadi di Kelurahan kepada Camat baik secara lisan atau tertulis;
- bb. memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kelurahan kepada Camat dengan tembusan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kapasitas dan wewenang jabatannya.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat Kelurahan

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah menyelenggarakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan Kelurahan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (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 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat Kelurahan mempunyai uraian 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 RKBK/RKBT yang ditetapkan sesuai usulan kepada Kecamatan;
  - g. mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan;
  - h. mengkoordinasikan dan menghimpun usulan rencana pembangunan dan anggaran yang akan dilaksanakan di Kelurahan;
  - i. 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.
  - j. menyusun rencana kebutuhan anggaran tahunan Kelurahan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - k. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengenaan hukuman disiplin pegawai, cuti serta kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan tentang penggunaan belanja tidak langsung Kelurahan kepada Lurah dan PPK Perangkat Daerah Kecamatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - m. menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Kelurahan;
  - n. 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.
- o. melaksanakan pengolahan administrasi perjalanan dinas;
  - 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.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

### Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan kewenangan Kelurahan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran serta Ketua RW dan Ketua RT di Kelurahan;
- d. fasilitasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil berkoordinasi dengan Kecamatan;
- e. pelaksanaan pendataan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pendataan administrasi pertanahan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan ketertiban wilayah serta perlindungan masyarakat;
- h. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran serta personil Hansip dan Linmas di Kelurahan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Lurah;
- j. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai uraian 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. melaksanakan pengisian buku sengketa dan buku daftar nama-nama pengurus RW;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- k. membina hubungan kerja sama dengan unsur-unsur masyarakat/ lembaga masyarakat terkait dalam setiap kegiatan Kelurahan;

- l. melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis administrasi kependudukan meliputi penyiapan bahan Surat Pengantar/rekomendasi pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Penduduk musiman (KIPEM), Kartu Keluarga (KK), pembuatan Surat Pindah dan Surat Keterangan menetap Sementara;
- m. memantau dan melaporkan dampak pengelolaan pemanfaatan lingkungan hidup oleh usaha industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan administrasi pertanahan guna membantu proses pembuatan akta tanah, dan lain-lain di bawah koordinasi Kecamatan;
- o. mengolah buku administrasi bidang pemerintahan meliputi :
  - 1. mengisi buku rekapitulasi transmigrasi;
  - 2. mengisi buku rekomendasi izin pencatatan nikah di catatan sipil;
  - 3. mengisi buku sengketa;
  - 4. mengisi buku daftar nama-nama RT/RW.
- p. menyiapkan bahan penandatanganan formulir biodata dan perubahan biodata penduduk WNI;
- q. menyiapkan bahan penandatanganan formulir permohonan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- r. mengelola buku rekomendasi izin pencatatan nikah di catatan sipil;
- s. 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 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 Linmas terdaftar;
  - 9. mengisi buku biodata anggota Linmas inti Kelurahan.
- t. menyiapkan bahan Surat Pengantar untuk pembuatan Izin Gangguan/HO oleh satuan kerja terkait;
- u. memberikan pembinaan personil Linmas Kelurahan;
- v. membuat dan mengisi papan data/monografi bidang Tramtib dan Linmas;
- w. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa di bawah koordinasi Kecamatan;
- x. membantu Kecamatan guna mengarahkan masyarakat yang kegiatan/usahanya wajib memiliki izin Pemerintah serta mengikuti kegiatan penertiban perizinan di Kelurahan;

- y. memberikan penyuluhan dalam rangka pemeliharaan Tramtib dan Linmas melalui RT/RW;
- z. memberikan peringatan dini kepada masyarakat terhadap ancaman bahaya bencana serta terlibat aktif dalam penanggulangan bencana alam dan pemulihan akibat bencana alam di wilayah kerjanya;
- aa. menyiapkan tempat-tempat strategis pembuatan pos komando penanggulangan bencana alam (Posko PBA) dan pos keamanan lingkungan (Pos Kamling) di bawah koordinasi Kecamatan;
- bb. membuat peta rawan bencana dan peta rawan kejahatan dalam wilayah Kelurahan;
- cc. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi;
- ee. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Lurah mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Kelurahan bidang pemerintahan di lapangan;
- ff. 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;
- gg. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Lurah;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan kewenangan Kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
  - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
  - c. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan Perangkat Daerah terkait di bawah koordinasi Kecamatan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pembinaan perekonomian masyarakat di Kelurahan;
  - e. pembinaan pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan di Wilayah Kelurahan di bawah koordinasi Kecamatan;
  - f. fasilitasi pembinaan potensi usaha mikro, kecil dan menengah di Kelurahan;
  - g. fasilitasi pembinaan administrasi pengembangan koperasi masyarakat Kelurahan;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Lurah;
  - i. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
  - 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. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/ atau atas instruksi/disposisi Lurah;
  - g. memaraf dan atau mengoreksi naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Lurah;
  - h. membantu lurah dalam melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di bawah koordinasi Kecamatan;
  - i. membantu lurah dalam melaksanakan pendataan dan penagihan pajak Daerah dan retribusi tertentu sesuai kewenangan yang dilimpahkan di bawah koordinasi Kecamatan;
  - j. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
  - k. melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;

- m. mengevaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- n. melakukan pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan/swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah kelurahan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- o. melakukan pemberdayaan perekonomian masyarakat melalui penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- p. melaksanakan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- q. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan partisipatif;
- r. mengkoordinasikan upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
- s. menyiapkan bahan usulan perbaikan prasarana bangunan dan jalan serta sarana umum lainnya yang ada di wilayah Kelurahan;
- t. membantu Kecamatan melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana bangunan dan jalan yang diserahkan pengelolaannya ke Kecamatan;
- u. melakukan penyuluhan dalam rangka menggerakkan partisipasi masyarakat dalam program peningkatan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan di bawah koordinasi Kecamatan;
- v. melaksanakan pembuatan dan pengisian papan data monografi pemberdayaan masyarakat serta perekonomian dan pembangunan di Kelurahan;
- w. mengelola data administrasi Kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat serta perekonomian dan pembangunan meliputi :
  1. mengisi buku daftar anggota LPM/BKM;
  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;
  9. mengisi buku kegiatan PKK;
  10. mengisi buku kegiatan Posyandu dan Posdaya.
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan Posyandu serta Posdaya di Wilayah Kelurahan;
- y. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi;

- aa. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Lurah mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Kelurahan bidang pemerintahan di lapangan;
- bb. 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;
- cc. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Lurah;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5  
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. pengoordinasian 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 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - 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. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/ atau atas instruksi/disposisi Lurah;
- g. memaraf dan atau mengoreksi naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Lurah;
- h. 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.
- i. 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 zakat fitrah;
  6. mengisi buku register calon jemaah haji;
  7. mengisi buku kegiatan pengajian;
  8. mengisi buku Akseptor Keluarga Berencana.
- j. memantau dan menyelenggarakan pembinaan olah raga, pemuda, kesejahteraan ibu dan anak di Kelurahan;
- k. mengkoordinasikan penyuluhan kesehatan keluarga;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait guna melaksanakan program bantuan sosial;
- m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, KB dan program pengentasan kemiskinan sesuai bidang tugasnya di bawah koordinasi Kecamatan;
- n. melaksanakan fasilitasi 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;

- o. menginventarisasi data prasarana sosial di Kelurahan meliputi : data masjid, musholla, puskesmas, data gereja, pura, vihara, rumah sakit bersalin dll;
- p. membuat dan mengisi papan data monografi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- q. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi;
- s. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Lurah mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Kelurahan bidang pemerintahan di lapangan;
- t. 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;
- u. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Lurah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

- (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 Wali Kota.

- (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 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Kelurahan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Kelurahan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (5) 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 12

- (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 arahan 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 Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Hal Mewakili

#### Pasal 13

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

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 14

- (1) Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Lurah bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Lurah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

### BAB V PEMBIAYAAN

#### Pasal 15

Pembiayaan Kelurahan berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**WALI KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 93 SERI D**

