



**BUPATI KARAWANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR : 72 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI**  
**DAN TATA KERJA KELURAHAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, maka menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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 diubah beberap kali 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Kecamatan adalah perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
6. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
7. 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 kelancaran tugas pokok .
8. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
  - a. Lurah;
  - b. Sekretaris Kelurahan;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Tugas Pokok**

**Pasal 4**

Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**

**Fungsi**

**Pasal 5**

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kelurahan;
- b. pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawab Kelurahan;
- c. pelaksanaan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat Kelurahan;
- d. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah Kelurahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan kepada Pemerintah Kelurahan oleh camat.

### **Bagian Ketiga**

### **Rincian Tugas**

#### **Paragraf 1**

#### **Lurah**

#### **Pasal 6**

(1) Lurah mempunyai tugas pokok membantu camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lurah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. pengkoordinasian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat dan/atau tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

a. Tugas atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Kelurahan sebagai bahan perencanaan dan program kerja Kecamatan;
2. menetapkan kebijakan teknis operasional Kelurahan berdasarkan dengan kebijakan Kecamatan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Seksi-seksi sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Seksi-seksi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Seksi-seksi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan kebijakan teknis operasional Kelurahan dalam hal pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, kesejahteraan sosial, ketenteraman dan ketertiban serta kesekretariatan kelurahan berdasarkan kebijakan Kecamatan; dan
2. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pembinaan lembaga kemasyarakatan.

## **Paragraf 2**

### **Sekretaris Kelurahan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan dalam hal pengelolaan dan pelayanan teknis administrasi perencanaan dan program, keuangan, kepegawaian dan umum kepada seluruh perangkat Kelurahan berdasarkan kebijakan Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Kelurahan berdasarkan kebijakan Kecamatan;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Kelurahan berdasarkan kebijakan Kecamatan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris Kelurahan mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja program kerja kelurahan sebagai bahan perencanaan dan program kerja Kecamatan;
    2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
    3. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
    4. mewakili lurah apabila berhalangan; dan
    5. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menyusun :
      - a) bahan dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Kecamatan di wilayah Kelurahan;
      - b) bahan dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Kecamatan di wilayah Kelurahan;
      - c) bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Kelurahan;
      - d) laporan semesteran program/kegiatan kepada Camat;
      - e) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPBMD) di Lingkungan Kelurahan berdasarkan kebijakan Kecamatan;
      - f) administrasi kepegawaian Kelurahan; dan
      - g) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Kelurahan;
    2. mengelola :

- a) tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Kelurahan;
- b) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Kelurahan;
- c) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Kelurahan;
- d) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Kelurahan; dan
- e) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Kelurahan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas lurah di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan camat kepada lurah di bidang pemerintahan; dan
  - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan camat kepada lurah di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemerintahan;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Kelurahan di bidang pemerintahan berdasarkan kebijakan Kecamatan;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
2. memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat seagama, antar umat beragama dan antar umat beragama dengan pemerintah;
4. menyelenggarakan upaya-upaya penciptaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing;
5. menyelenggarakan/memfasilitasi inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kelurahan;
6. menyelenggarakan/memfasilitasi kerjasama antar desa dengan kelurahan, kelurahan dengan kelurahan serta penyelesaian terhadap perselisihan sengketa yang terjadi di kelurahan maupun dengan desa;
7. menyelenggarakan/memfasilitasi penyelesaian sengketa batas antara desa dan kelurahan serta antara kelurahan dengan kelurahan;
8. menyusun rekomendasi/perijinan sesuai bidang tugas dan kewenangan kelurahan;
9. mengusulkan penataan nama-nama geografi (jalan dan batas wilayah);
10. menyusun data dasar monografi kelurahan;
11. menyelenggarakan/memfasilitasi pembinaan dan pemberdayaan RT/RW;
12. memfasilitasi musyawarah penyelesaian permasalahan hukum di wilayah kelurahan;
13. menyelenggarakan pelayanan :
  - a) penerbitan surat keterangan kelahiran, kematian dan perkawinan;
  - b) surat keterangan pindah datang;
  - c) surat keterangan pindah antar kecamatan di wilayah kabupaten;
  - d) surat pengantar pembuatan KTP, KK dan surat keterangan tinggal sementara;
  - e) fasilitasi penerbitan surat keterangan ahli waris;
  - f) surat keterangan domisili penduduk; dan
  - g) penerbitan kartu identitas penduduk musiman.
14. memfasilitasi/menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;

15. menyusun rancangan usulan penetapan batas wilayah Kelurahan;
16. menyusun rancangan usulan penetapan pemekaran Kelurahan dan rekomendasi untuk penetapan perubahan Kelurahan;
17. menyusun rancangan rekomendasi lurah untuk pemekaran /penghapusan lingkungan, RW dan RT ;
18. menyelenggarakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerja Kelurahan ;
19. menyelenggarakan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
20. menyelenggarakan pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
21. menyelenggarakan monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya sebagai bahan masukan kepada Camat; dan
22. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana kependudukan.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas lurah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh camat kepada lurah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional Kelurahan berdasarkan kebijakan Kecamatan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan camat kepada lurah di bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - c. pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan tugas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan camat kepada lurah di bidang Ekonomi dan Pembangunan.

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

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Kelurahan dalam hal ekonomi dan pembangunan berdasarkan kebijakan Kecamatan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah – langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
2. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan serta pelaporan terhadap perkembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah;
3. membantu pengawasan perijinan terhadap suatu usaha atau kegiatan diwilayah kerjanya;
4. menyelenggarakan/memfasilitasi pembinaan usaha ekonomi Kelurahan dan masyarakat;
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
6. mengkoordinasikan / memfasilitasi / menyelenggarakan pemeliharaan drainase dan trotoar di lingkungan pemukiman yang bersifat swadaya masyarakat;
7. membantu pengawasan penggalian jalan trotoar pada jalan umum dan jalan lingkungan yang dilaksanakan oleh instansi pengelola utilitas (PDAM, Listrik dan Telkom);
8. membantu pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana pemerintahan;
9. menyiapkan pemberian ijin jalan masuk pekarangan termasuk jalan masuk rumah-rumah non komersil di komplek perumahan / pemukiman;
10. mendata dan membina pedagang yang memperoleh legalisasi dengan menggunakan lahan milik pemerintah;

11. menyelenggarakan/memfasilitasi pendataan dan penomoran bangunan;
12. menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran usaha kecil;
13. menyelenggarakan/memfasilitasi pendataan dan pengawasan perusahaan yang sudah maupun belum mempunyai alat pengendalian dampak lingkungan;
14. menyelenggarakan penyuluhan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan sampah serta penyiapan ijin tempat pembuangan sampah.
15. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
16. memfasilitasi penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan, keluarga berencana, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat terlarang;
17. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan Usaha Kesehatan yang bersumber Daya Masyarakat (UKDM);
18. memfasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar;
19. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
20. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pelaksanaan penyuluhan wajib belajar;
21. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pendataan usia tenaga kerja dan pertumbuhan usia kerja serta inventarisasi dan informasi data tenaga kerja; dan
22. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan monitoring pelaksanaan UMK.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas lurah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh camat kepada lurah di bidang Ketenteraman dan Ketertiban.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional Kelurahan berdasarkan kebijakan Kecamatan dalam hal ketenteraman dan ketertiban;

- b. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan camat kepada lurah di bidang ketenteraman dan ketertiban; dan
- c. pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan tugas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan camat kepada lurah di bidang ketenteraman dan ketertiban.

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

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program Kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Kelurahan dalam hal ketenteraman dan ketertiban berdasarkan kebijakan Kecamatan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan ketentraman dan ketertiban;
2. membina ketentraman dan ketertiban;
3. membantu pendataan penggunaan alat pemadam kebakaran pada semua jenis unit bangunan;
4. membentuk Satuan Relawan Kebakaran (SATLAKAR);
5. membina/memfasilitasi pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL), becak dan ojek;
6. menyusun rancangan rekomendasi lurah untuk keramaian umum dan pertunjukan;
7. memfasilitasi komunikasi ormas dan parpol dalam rangka kesatuan bangsa;
8. menertibkan pemasangan spanduk, billboard, pamflet dan selebaran yang bersipat sosial dan komersial;
9. memfasilitasi penyelenggaraan operasi penegakan ketentraman dan ketertiban umum ;
10. menyelenggarakan pelayanan penerbitan surat keterangan serba guna;

11. menyelenggarakan pelayanan penerbitan surat keterangan kelakuan baik;
12. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan dan penegakan peraturan daerah;
13. menyiapkan bahan rekomendasi HO / ijin gangguan;
14. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
15. menyelenggarakan pengawasan rambu-rambu lalu-lintas di lingkungan jalan pemukiman dan jalan umum;
16. menyusun bahan kebijakan lurah/camat dalam hal penetapan pangkalan operasi kendaraan bermotor (Ojeg) sebagai kendaraan penumpang / umum perintis dan kendaraan tidak bermotor di wilayah kerjanya;
17. membantu pengusutan dan pembongkaran pelanggaran ijin bangunan;
18. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
19. menyelenggarakan pengawasan pengumpulan uang dan atau barang untuk bantuan sosial;
20. menyelenggarakan pemantauan daerah rawan bencana, pencegahan dan penanggulangan bencana alam serta penanganan pengungsi;
21. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pendataan dan pengawasan terhadap penyalur tenaga kerja;
22. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penanggulangan masalah sosial;
23. menyiapkan pemberian ijin dan pengawasan pengumpulan uang dan atau barang untuk bantuan sosial; dan
24. menyusun rancangan rekomendasi lurah dan pengawasan ijin pendaftaran swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial.

#### **Paragraf 5**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi lurah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada lurah.

#### **Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan

fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan .
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 13**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kelurahan serta instansi lain di Luar Pemerintah Kelurahan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 14**

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan penerimaan sumber lain yang sah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 77 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **19 Desember 2016**

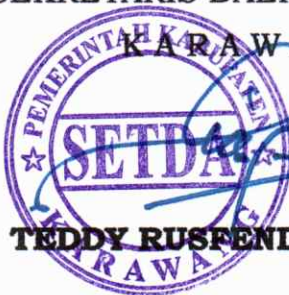


BUPATI KARAWANG,

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **19 Desember 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016

NOMOR : **73**

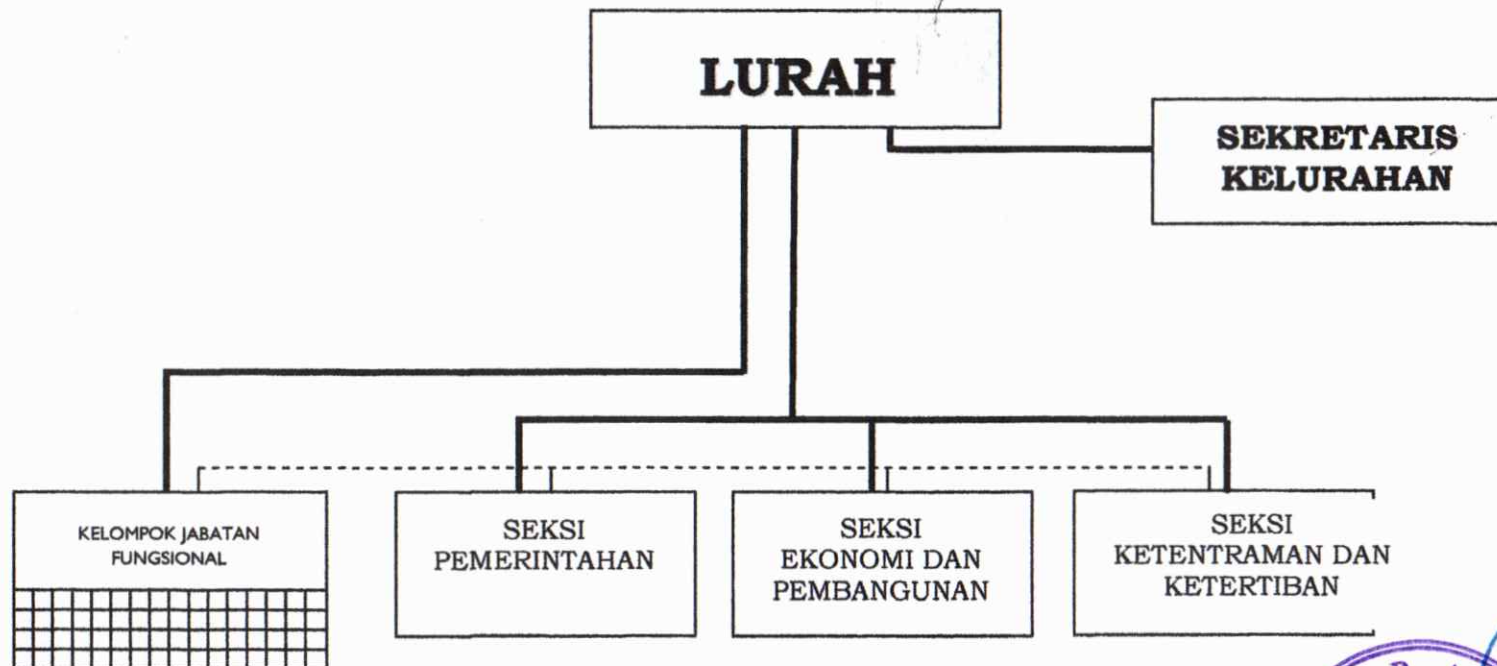
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**KIKI SAUBARI**

NIP. 19590125 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 72 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

**CELICA NURRACHADIANA**