



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 77 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati
- 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);

17. Peraturan Bupati Karawang Nomor 118 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Lurah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang;
- e. Kelurahan merupakan Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah Kecamatan.
- f. Lurah adalah Kepala Kelurahan pada Pemerintah Kabupaten Karawang.
- g. Instansi Otonom adalah Perangkat Daerah Kabupaten Karawang yang wilayah kerjanya berada di Kelurahan.
- h. Instansi Vertikal adalah Perangkat Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Kelurahan.
- i. 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 Kelurahan.
- j. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
- k. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten dalam wilayah Kecamatan.

- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada lingkup kelurahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada lurah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kelurahan mempunyai fungsi :

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

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Kelurahan, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Lurah;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris Kelurahan;
- c. Pelaksana adalah Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas :
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Lurah

Pasal 7

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelayanan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pembinaan lembaga kemasyarakatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Lurah mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
 1. menetapkan Perencanaan dan program kerja kelurahan;
 2. menetapkan kebijakan teknis operasional kelurahan sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 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 umum daerah;
 2. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pembinaan lembaga kemasyarakatan.

Paragraf 2
Sekretaris Kelurahan

Pasal 8

- (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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis operasional Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi serta aparatur kelurahan; dan
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas seksi-seksi.
- (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 Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja kelurahan;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelurahan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
 6. mewakili lurah apabila berhalangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. Menyusun :
 - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) kelurahan;
 - b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kelurahan;
 - c) bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan kelurahan;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi kelurahan Kepada Bappeda;

- e) laporan triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi kelurahan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) 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 (RKPMMD) di Lingkungan kelurahan;
- h) data kepegawaian kelurahan;
- i) bezzeting pegawai di lingkungan kelurahan;
- j) usulan kenaikan pangkat di lingkungan kelurahan;
- k) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan kelurahan ;
- l) sasaran kinerja pegawai di lingkungan kelurahan ;
- m) usulan pensiun pegawai di lingkungan kelurahan ;
- n) daftar urut kepangkatan di lingkungan kelurahan n;
- o) daftar nominatif pegawai di lingkungan kelurahan;
- p) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan kelurahan ;
- q) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan kelurahan;
- r) RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan kelurahan;
- s) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

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;
- e) administrasi perjalanan dinas pegawai kelurahan;
- f) Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan kelurahan.

Paragraf 3 Seksi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas lurah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada 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 urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada lurah di bidang pemerintahan; dan
 - c. pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati 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 kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan ;
 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;
 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 inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kelurahan;
 6. Menyelenggarakan kerjasama antar desa dengan kelurahan, kelurahan dengan kelurahan serta penyelesaian terhadap perselisihan sengketa yang terjadi di kelurahan maupun dengan desa;
 7. Menyelenggarakan 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 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;
 - g) penerbitan kartu identitas penduduk musiman.
14. memfasilitasi 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 tukar menukar (ruslah) sewa, gadai, pinjam pakai asset milik Kelurahan atau asset milik pemerintah kabupaten yang ada di Kelurahan ;
18. menyusun rancangan rekomendasi lurah untuk pemekaran /penghapusan lingkungan, RW dan RT ;
19. menyelenggarakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerja Kelurahan ;
20. 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;
21. menyelenggarakan pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
22. 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 Kepala Daerah;

23. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana kependudukan.

Paragraf 4
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas lurah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati 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 kebijakan teknis operasional seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada lurah di bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati 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 kebijakan teknis operasional Seksi Ekonomi dan Pembangunan ;
 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, pengembangan serta pemantauan 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 pembinaan usaha ekonomi Kelurahan dan masyarakat;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
6. menyelenggarakan pemeliharaan drainase dan trotoar di lingkungan pemukiman yang bersipat 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 kompleks perumahan / pemukiman;
10. menyiapkan program imbal swadaya masyarakat;
11. mendata dan membina pedagang yang memperoleh legalisasi dengan menggunakan lahan milik pemerintah;
12. menyelenggarakan pendataan dan penomoran bangunan;
13. menyiapkan bahan rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
14. menyiapkan bahan rekomendasi ijin usaha bidang peternakan, perikanan dan pertanian;
15. menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran usaha kecil;
16. mendata harga pasar peternakan, perikanan dan pertanian;
17. menyiapkan bahan rekomendasi ijin usaha sarang burung wallet dan pematangan hewan;
18. menyelenggarakan pendataan dan pengawasan perusahaan yang sudah maupun belum mempunyai alat pengendalian dampak lingkungan;
19. menyelenggarakan penyuluhan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan sampah serta peyiapan ijin tempat pembuangan sampah.

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas lurah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada lurah di bidang kesejahteraan sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada lurah di bidang Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada lurah di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Kesejahteraan Sosial ;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
 2. menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 3. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 4. menyelenggarakan pengawasan pengumpulan uang dan atau barang untuk bantuan sosial;
 5. menyelenggarakan pemantauan daerah rawan bencana, pencegahan dan penanggulangan bencana alam serta penanganan pengungsi;
 6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penanggulangan masalah sosial;
 7. menyiapkan pemberian ijin dan pengawasan pengumpulan uang dan atau barang untuk bantuan sosial;

8. menyusun rancangan rekomendasi lurah dan pengawasan izin pendaftaran swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial;
9. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
10. memfasilitasi penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan, keluarga berencana, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat terlarang;
11. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan Usaha Kesehatan yang bersumber Daya Masyarakat (UKDM);
12. memfasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar;
13. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
14. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pelaksanaan penyuluhan wajib belajar;
15. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pendataan dan pengawasan terhadap penyalur tenaga kerja;
16. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pendataan usia tenaga kerja dan pertumbuhan usia kerja serta inventarisasi dan informasi data tenaga kerja;
17. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan monitoring pelaksanaan UMK.

Paragraf 6

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 12

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas lurah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati 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 kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada lurah di bidang Ketenteraman dan Ketertiban; dan
 - c. pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati 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 kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban ;
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;
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 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 dalam hal penetapan pangkalan operasi kendaraan bermotor (Ojeg) sebagai kendaraan penumpang / umum perintis dan kendaraan tidak bermotor di wilayah kerjanya; dan
17. membantu pengusutan dan pembongkaran pelanggaran ijin bangunan.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 Kelurahan.
- (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

Bagian Kesatu
U m u m

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kelurahan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kelurahan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.

- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kelurahan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 16

- (1) Lurah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Camat.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Dalam hal Lurah berhalangan, maka Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, maka Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan Kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 30 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 **24 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **24 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014

NOMOR : 77 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

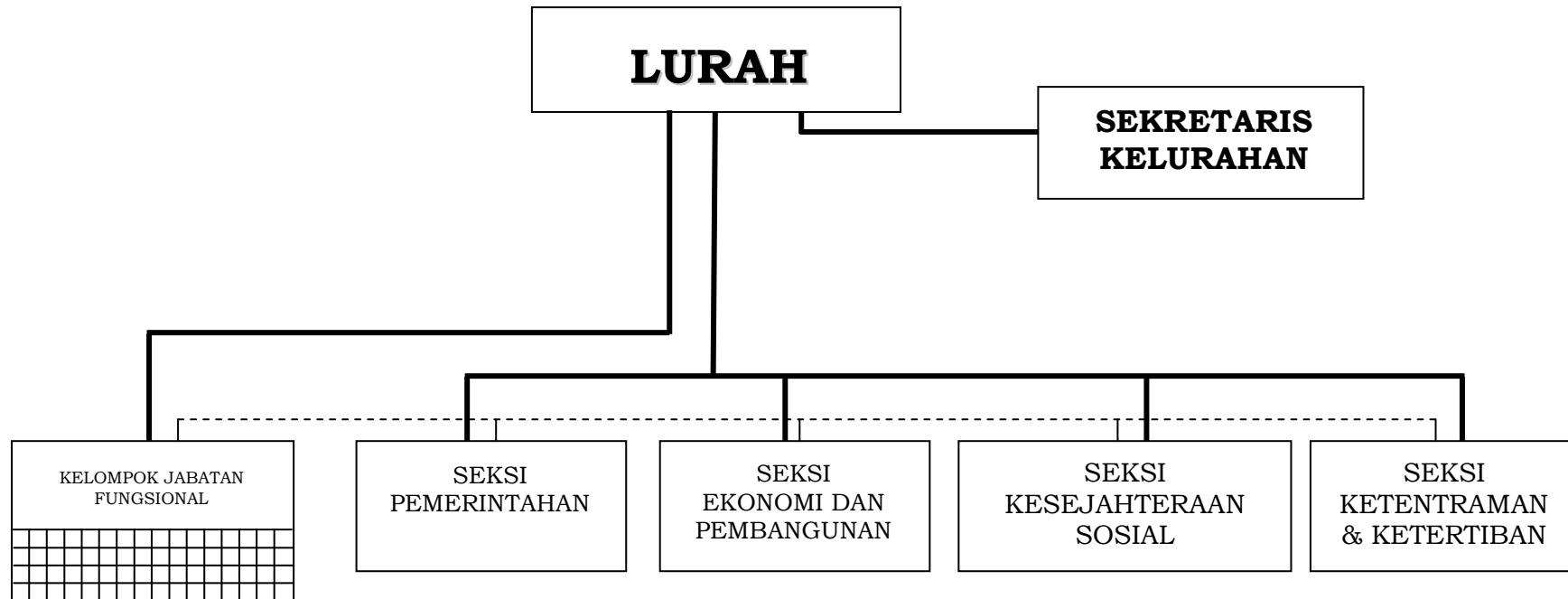
H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I

NIP. 19590125 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR : 77 TAHUN 2014
TANGGAL : 24 Desember 2014

**STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**



Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA