



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 90 TAHUN 2014

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang di dalamnya mengatur pembentukan Kelurahan, maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya ke dalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. Bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587
6. 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 Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KELURAHAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Lurah adalah Lurah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Pemerintah Kelurahan adalah Pemerintah Kelurahan di lingkungan Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Kelurahan.

BAB II
KEWENANGAN KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Kelurahan mempunyai kewenangan :

- a. Bidang Pekerjaan Umum
 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan proyek-proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
 2. Pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kelurahan.
 3. Pembinaan peran serta masyarakat terhadap pemeliharaan jalan dan perbaikan prasarana pengairan.

4. Pemberian keterangan bahan rekomendasi dalam pembuatan IPPT, Rencana Tapak dan Izin Mendirikan Bangunan baru rumah tinggal tunggal di luar kawasan perumahan.
5. Pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pemutihan rumah tinggal tunggal kecuali rumah tinggal yang dibangun oleh pengembang/lembaga berbadan hukum.
6. Pemberian rekomendasi IMB pengembangan, rehabilitasi, renovasi rumah tinggal tunggal di dalam dan di luar kawasan perumahan.
7. Pemberian rekomendasi IMB untuk Ruang Usaha sampai dengan 100 m²
8. Penanganan dan penertiban pembangunan rumah tinggal tunggal pada lokasi kavling-kavling yang dibangun oleh perorangan.

b. Bidang Kesehatan :

1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana, penyakit menular potensial wabah serta kasus rawan pangan dan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, keluarga berencana serta pemeliharaan sanitasi lingkungan.
2. Pemberian bahan rekomendasi kegiatan usaha operasional dibidang kesehatan masyarakat.
3. Fasilitasi terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh Perorangan atau Lembaga milik pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Bidang Pendidikan :

1. Pemberian Surat Keterangan terhadap pengadaan lahan untuk sarana pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMA/MA, PKMB (PLS).
2. Pemberian Surat Keterangan terhadap ijin pendirian SD/MI, SLTP/MTs, SMA/MA, PKMB (PLS)
3. Pemberian surat keterangan terhadap izin pendirian Taman Kanak-kanak (TK).

d. Bidang Pertanian

1. Pemberian rekomendasi Izin Usaha Huller (Penggilingan Padi)
2. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan Izin Usaha Tambak Rakyat dan Izin Usaha Kelautan.
3. Pemberian Surat Keterangan Pengelolaan Sarang Burung Walet.
4. Pembinaan terhadap Kelompok Tani Nelayan Andalan (KTNA) dan Mitra Cai.
5. Pembinaan terhadap kegiatan Panca Usaha Tani .

6. Pengawasan peredaran sarana produksi tani bersama instansi terkait.
 7. Pengawasan terhadap penangkapan ikan.
 8. Pemberian Surat Keterangan Usaha dibidang Pertanian.
- e. Bidang Perhubungan
1. Pengawasan dan pengendalian trayek angkutan umum.
 2. Pengawasan sarana dan prasarana jalan serta rambu-rambu lalu lintas .
 3. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan izin angkutan umum.
 4. Pembinaan terhadap pengusaha angkutan umum.
 5. Pemberian Surat Keterangan Penggunaan lahan untuk sarana dan prasarana telekomunikasi.
 6. Pemberian Surat Keterangan alur penyeberangan sungai.
- f. Bidang Industri, Perdagangan dan Kepariwisataa
1. Pembinaan prasarana fisik perekonomian .
 2. Pemberian surat keterangan terhadap permohonan Izin Tempat Usaha
 3. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan izin usaha perdagangan baik permohonan ijin baru maupun perpanjangan.
 4. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan izin usaha kepariwisataan baik permohonan ijin baru maupun perpanjangan.
- g. Bidang Penanaman Modal
1. Pemberian Surat Keterangan penggunaan lahan oleh calon investor PMDN dan PMA di luar Kawasan Industri.
 2. Pembinaan kepada masyarakat untuk dapat mengambil manfaat dari keberadaan PMDN dan PMA.
- h. Bidang Lingkungan Hidup
1. Pemberian rekomendasi Izin Gangguan (HO).
 2. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan izin Undang-undang Gangguan (HO) baik permohonan ijin baru maupun perpanjangan.
 3. Pemberian Rekomendasi terhadap permohonan Izin Penambangan pasir, tanah urug, tanah liat dan batu kali baik permohonan ijin baru maupun perpanjangan.
- i. Bidang Pertanahan
1. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program catur tertib pertanahan.
 2. Pelayanan dan pengawasan terhadap peralihan hak atas tanah.

3. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan ijin lokasi, perpanjangan ijin lokasi dan perubahan penggunaan tanah.
4. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan pelepasan hak atas tanah.
5. Penyelenggaraan administrasi pertanahan meliputi antara lain riwayat tanah dan data-data pertanahan.

j. Bidang Koperasi

1. Pengawasan dan pengendalian kegiatan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.
2. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi primer dan sekunder.
3. Pelaksanaan koordinasi operasional koperasi, pengusaha kecil dan menengah.

k. Bidang Tenaga kerja

1. Pembinaan pendayagunaan penganggur.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelatihan kerja bagi masyarakat.
3. Penyediaan informasi pasar kerja.
4. Pelaksanaan koordinasi operasional ketenagakerjaan.
5. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

l. Bidang Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kelurahan

1. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.
2. Pembinaan terhadap Perangkat Kelurahan.
3. Pemberian fasilitasi pemberdayaan masyarakat.
4. Pelaksanaan koordinasi Instansi Tingkat Kelurahan.
5. Pemberian fasilitasi terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum (PEMILU).
6. Pemberian fasilitasi terhadap Parpol, LSM, Ormas, Organisasi Kepemudaan dan Organisasi lain .

m. Bidang Pendapatan Asli Daerah

1. Pemberian fasilitasi potensi pendapatan asli daerah.
2. Pembinaan dan pemantauan pelaksanaan pemasukan pajak dan retribusi.
3. Pengelolaan pajak sarang burung walet yang meliputi penjaringan wajib pajak baru, pendataan dan penagihan.

- n. Bidang Kebersihan dan Pertamanan
 - 1. Pemberian surat keterangan terhadap permohonan Izin Reklame dengan ketentuan :
 - 1.1 Papan merk ukuran sampai dengan dua meter persegi (2 m²).
 - 1.2 Spanduk dan umbul-umbul.
 - 2. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebersihan dan pertamanan.

- o. Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
 - 1. Pelayanan pemberian permohonan :
 - 1.1 Kartu Tanda Penduduk
 - 1.2 Kartu Keluarga
 - 1.3 Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)
 - 1.4 Surat Keterangan Tempat Tinggal
 - 1.5 Penandatanganan Surat Keterangan Lahir, Mati, Lahir Mati
 - 1.6 Surat Pindah antar Desa dalam Kecamatan, antar Kecamatan dalam Kabupaten, dan antar Kabupaten dalam Propinsi
 - 1.7 Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris dan Hubungan Waris
 - 2. Pengelolaan data kependudukan.
 - 3. Pemberian fasilitasi terhadap calon transmigran.

- p. Bidang ketentraman dan ketertiban
 - 1. Pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat .
 - 2. Pengawasan atas ketaatan warga masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
 - 3. Pembinaan terhadap swakarsa masyarakat dalam pengamanan lingkungan .
 - 4. Pembinaan perlindungan masyarakat (LINMAS).
 - 5. Pemberian fasilitasi terhadap penanggulangan penyalahgunaan Narkoba, praktek prostitusi, perjudian dan minuman keras .

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.

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

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan tugas operasional urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan Bupati;
- b. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya di bidang pemerintahan;
- c. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- d. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya di bidang pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka penyelenggaraan kependudukan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- g. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan kelurahan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Pemerintah Kelurahan terdiri dari unsur-unsur :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

(1) Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretaris Kelurahan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Kependudukan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(1) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Lurah
Pasal 8

- (1) Lurah mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian Tugas
 - a. merumuskan rencana kerja untuk melaksanakan urusan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan mengenai urusan yang dilimpahkan oleh Bupati pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati mengenai urusan yang dilimpahkan oleh Bupati pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja mengenai urusan yang dilimpahkan oleh Bupati pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - e. menyusun rencana pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana Pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kelurahan;
 - f. menyelenggarakan administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan yang berasal dari bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah kabupaten;
 - h. menyelenggarakan administrasi tata pemerintahan kelurahan;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola kelurahan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan;

- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- m. merumuskan dan melaksanakan kerjasama kelurahan dengan kelurahan lain dan/atau desa dalam satu wilayah kecamatan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- o. merumuskan kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga;
- p. melaksanakan pembangunan partisipasi masyarakat kelurahan;
- q. melaksanakan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- r. melaksanakan kependudukan kepada masyarakat kelurahan;
- s. melaksanakan pembinaan terhadap keberadaan masyarakat hukum adat, nilai adat istiadat, lembaga adat beserta hak-hak tradisionalnya dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
- t. melaksanakan koordinasi instansional dan kemasyarakatan;
- u. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan kelurahan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- å. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati melalui Camat;
- ä. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati melalui Camat.

Paragraf 2
Sekretariat Kelurahan
Pasal 9

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Lurah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Lurah;
 - c. pelaksanaan pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan kelurahan;
 - g. penyelenggaraan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara kedinasan lainnya;
 - h. pelaksanaan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi, lingkungan dan kelompok jabatan fungsional;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat Kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Lurah;
- c. melaksanakan hasil-hasil koordinasi yang dilaksanakan oleh Lurah;
- d. melaksanakan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
- e. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan urusan analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor kelurahan;
- h. menyelenggarakan kerumahtanggaan kelurahan;

- i. menghimpun bahan-bahan persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara kedinasan lainnya;
- j. melaksanakan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara kedinasan lainnya;
- k. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi, lingkungan dan kelompok jabatan fungsional;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pembinaan rukun warga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data administrasi pemerintahan;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;

- e. penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di Kelurahan;
- g. pelaksanaan penertiban terhadap gangguan sosial;
- h. pelaksanaan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
- i. pelaksanaan administrasi pertanahan;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemerintahan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pemerintahan;
- h. melaksanakan penertiban terhadap gangguan sosial;
- i. melaksanakan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
- j. melaksanakan administrasi pertanahan;

- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- l. melaksanakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- m. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- n. membantu tugas-tugas di bidang pemungutan pajak bumi dan bangunan;
- o. membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- p. menyiapkan bahan penyusunan penataan, pengembangan dan pengamanan batas wilayah kelurahan, lingkungan RW dan RT;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemerintahan;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemerintahan;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- å. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ä. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ö. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban
Pasal 13

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis pembinaan ketentraman dan penanggulangan ketertiban umum wilayah Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data ketentraman dan ketertiban umum wilayah Kelurahan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan penanggulangan ketertiban umum;
 - c. pembinaan ketentraman dan pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penanggulangan ketertiban umum.

Pasal 14

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- h. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;

- i. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis pembinaan ketentraman dan penanggulangan ketertiban umum Kelurahan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kebersihan, keindahan dan ketertiban (K-3);
- k. menyiapkan bahan keterangan/pertimbangan kebijakan di bidang trantib;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap swakarsa masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
- m. melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- n. melaksanakan pemberian fasilitasi terhadap penanggulangan penyalahgunaan narkoba, praktek prostitusi, perjudian dan minuman keras;
- o. menyiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi Surat Keterangan Kelakuan Baik;
- p. penyusunan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban;
- q. penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- r. pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data di bidang ketentraman dan ketertiban;
- s. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- t. penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban;
- u. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi pertanahan sipil;
- v. pembantuan kegiatan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta pelaksanaan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- w. penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban;
- x. mengamankan pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum lainnya dengan cara menertibkan setiap jenis dan bentuk pelanggaran;
- y. melaksanakan pembinaan ideologi politik;
- z. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- å. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- ä. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- ö. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- j. menginventarisasi data kegiatan kemasyarakatan yang meliputi bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, Keluarga Berencana, PKK, organisasi kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial lainnya di wilayah kelurahan;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana, penyakit menular potensial wabah serta kasus rawan pangan dan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, keluarga berencana serta pemeliharaan sanitasi lingkungan;
- l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kegiatan usaha operasional di bidang kesehatan masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh perorangan atau lembaga milik pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi terhadap Parpol, LSM, Ormas, Organisasi Kepemudaan dan Organisasi lain;
- o. memproses bantuan kemasyarakatan sesuai usulan dari unsur terkait dan melaksanakan pemantauan dalam realisasi penyalurannya;
- p. memproses dan memantau rekomendasi mendirikan tempat ibadah dan organisasi kemasyarakatan wilayah kelurahan;
- q. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat Desa;
- r. penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan ekonomi dan pembangunan;
- s. pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data di bidang perekonomian dan pembangunan;
- t. penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;

- u. pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pembangunan;
- v. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
- w. pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- x. pelaksanaan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan;
- y. menginventarisasi data kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kelurahan;
- z. melaksanakan pendataan, penggalian potensi sesuai bidang tugasnya;
- â. menyiapkan bahan keterangan dan pertimbangan atas permohonan perizinan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- ä. memproses rekomendasi pengajuan kredit kepada lembaga perkreditan kelurahan;
- ö. memproses dan memantau kegiatan operasi pasar khusus sembilan bahan pokok;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ee. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jj. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Kependudukan
Pasal 17

- (1) Seksi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis pembinaan kegiatan kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kependudukan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan kependudukan.

Pasal 18

Seksi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Kependudukan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kependudukan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Kependudukan;
- h. melaksanakan pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga serta Surat Keterangan Pindah Antara Kabupaten dan Antar Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten, bagi warga masyarakat yang ada di wilayah kerjanya;

- i. melaksanakan pengadministrasian legalisasi/rekomendasi surat-surat yang berhubungan dengan administrasi pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengelolaan Data Kependudukan dan Data Keluarga;
- k. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu di wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan pembinaan dan penertiban pendaftaran penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) Asli maupun WNI Keturunan, Warga Negara Asing (WNA) dan Catatan Sipil serta Urbanisasi penduduk di wilayah kerjanya;
- m. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat;
- n. melaksanakan kebersihan dan keindahan di lingkungan kelurahan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kependudukan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kependudukan;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- â. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kelurahan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kelurahan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV
T A T A K E R J A
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kelurahan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan dilaksanakan oleh Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Kelurahan diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 21

- (1) Lurah wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Sekretaris Kelurahan mewakili Lurah apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris Kelurahan berhalangan, Lurah dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

- (2) Lurah wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Lurah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 24

Pembiayaan Kecamatan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2014

 BUPATI BEKASI


Hj. NENENG HASANAH YASIN