



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 49 TAHUN 2008**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 11 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- a. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 Republik Indonesia 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 Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Tangerang, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembentukan 7 (Tujuh) Kecamatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Kecamatan.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan adalah :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kecamatan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta kemasyarakatan sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Camat mempunyai fungsi :
 1. Penetapan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan tugas kecamatan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat;
 2. Pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban

umum, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat;

3. Pengkoordinasian kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
4. Penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas kecamatan;
5. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan kecamatan;
6. Evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas kecamatan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Camat adalah :

1. Menetapkan rencana strategis kecamatan berdasarkan visi dan misi walikota dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana terjabarkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah;
2. Menetapkan usulan rencana kerja, kinerja, serta anggaran tahunan kecamatan sesuai dengan rencana strategis kecamatan untuk selanjutnya disampaikan kepada walikota;
3. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh walikota dalam rangka penyelenggaraan urusan-urusan otonomi daerah yang telah dilimpahkan wewenangnya oleh walikota kepada camat serta tugas-tugas umum pemerintahan dalam wilayah kerja kecamatan;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas kecamatan;
5. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
6. Menetapkan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
7. Menetapkan kebijakan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas kecamatan;
8. Menunjuk dan menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan (pptk)
9. Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang keagrariaan;
10. Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, dan ketenagakerjaan;
11. Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pajak bumi dan bangunan buku i dan buku ii;

12. Menyelenggarakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
13. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah kerja kecamatan;
14. Menyelenggarakan kegiatan penertiban dalam rangka penegakan peraturan daerah dan keputusan walikota di wilayah kerja kecamatan;
15. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
16. Mengkoordinasikan upaya-upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
17. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap para anggota satuan polisi pamong praja yang ditempatkan dalam wilayah kerja kecamatan;
18. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem keamanan lingkungan (siskamling);
19. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kerja kecamatan;
20. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
21. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan terhadap potensi perekonomian masyarakat;
22. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
23. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
24. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian umum terhadap proyek-proyek pembangunan fisik di wilayah kerja kecamatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, pemerintah provinsi, badan usaha milik negara, dan pemerintah pusat;
25. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja kecamatan;
26. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja kecamatan;
27. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan program kesehatan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
28. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program keluarga berencana di wilayah kerja kecamatan;
29. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang pendidikan;
30. Memberikan penilaian mengenai prestasi para kepala sekolah dasar negeri dan para kepala pusat kesehatan masyarakat (puskesmas)

- dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) sebelum dimintakan penandatanganannya kepada para kepala perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan dan urusan kesehatan;
31. Memberikan pertimbangan bagi walikota dalam pengangkatan kepala unit pelaksana teknis dinas di bidang pendidikan dan bidang kesehatan yang ada di wilayah kerja kecamatan;
 32. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas unit pelaksana teknis dinas serta lembaga-lembaga milik pemerintah lainnya yang memiliki keterkaitan tugas dengan kecamatan yang ada di wilayah kerja kecamatan;
 33. Menyelenggarakan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang-bidang generasi muda, keolahrgaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
 34. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya;
 35. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana, dan masyarakat miskin;
 36. Menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
 37. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada sekretaris camat dan para kepala seksi yang dibawahkannya;
 38. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas sekretaris camat serta para kepala seksi yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
 39. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh satuan kerja di lingkungan kecamatan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas kecamatan;
 40. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik pemerintah maupun swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan kecamatan;
 41. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh kecamatan;
 42. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan kecamatan;
 43. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh kecamatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 44. Memberikan saran serta pertimbangan kepada walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kecamatan;

45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
46. Menyelenggarakan serta mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan kecamatan;
47. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan;
48. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan kecamatan atau perkembangan serta situasi aktual yang menyangkut penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada walikota;
49. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan serta menyelenggarakan pelayanan administratif di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
 1. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sekretariat;
 3. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan kecamatan;
 4. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas sekretaris camat adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh camat;

2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan camat dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
3. Mempersiapkan konsep rencana strategis kecamatan;
4. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sekretariat;
5. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan kecamatan beserta perubahan dan perhitungannya;
6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan kecamatan;
7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan kecamatan;
8. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas kecamatan;
9. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
10. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas kecamatan;
11. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan perawatan/perbaikan peralatan kantor;
13. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
14. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
15. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran kecamatan;
17. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas kecamatan;
18. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan kecamatan;
19. Menyelenggarakan pembinaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara kecamatan dengan pihak lain;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para kepala sub bagian yang dibawahkannya;

23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
24. Mempersiapkan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan sekretariat;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
26. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan sekretariat;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk sekretariat;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan camat;
30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sekretariat;
31. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan;
32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada camat;
34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 4. Pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh sekretaris camat;
 2. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;
 3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas kecamatan;
 7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai kecamatan;
 10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor, halaman, taman, dan area parkir kantor kecamatan;
 11. Memelihara keamanan lingkungan kantor kecamatan;
 12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimilie, dan telpon;
 13. Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas sekretariat;
 14. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh kecamatan;
 15. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan kecamatan;
 16. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor kecamatan;
 17. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor;
 18. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor kecamatan;
 19. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor kecamatan;
 20. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh kecamatan;
 21. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh kecamatan;
 22. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh kecamatan;
 23. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas kecamatan;

24. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas kecamatan;
25. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas kecamatan;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara kecamatan dengan pihak lain;
27. Menyusun konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara kecamatan dengan pihak lain;
28. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan kecamatan;
29. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan kecamatan;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri para pegawai di lingkungan kecamatan;
31. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan kecamatan;
32. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
33. Melaksanakan penyusunan daftar urutan kepangkatan (duk) dan mengurus daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) para pegawai di lingkungan kecamatan;
34. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
35. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
36. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
37. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bagian umum dan kepegawaian;
38. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
39. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bagian umum dan kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;

42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bagian umum dan kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan sekretaris camat;
 43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sub bagian umum dan kepegawaian;
 44. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian lainnya yang ada di lingkungan sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bagian umum dan kepegawaian;
 45. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan sub bagian umum dan kepegawaian dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan;
 46. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 47. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris camat;
 48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas kerumahtanggaan dan petugas perlengkapan kantor;
 2. Petugas administrasi kepegawaian;
 3. Petugas keprotokolan dan humas;
 4. Petugas administrasi barang;
 5. Bendaharawan barang;
 6. Pembantu bendaharawan barang;
 7. Pengendali surat;
 8. Petugas administrasi umum;
 9. Petugas keamanan kantor/rumah dinas;
 10. Operator komputer;
 11. Pengetik;
 12. Pengemudi;
 13. Caraka;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sub bagian keuangan;

2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
4. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh sekretaris camat;
2. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sub bagian keuangan;
3. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan kecamatan;
4. Melaksanakan penyusunan usulan anggaran tahunan kecamatan;
5. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan kecamatan;
6. Melaksanakan penyusunan usulan anggaran perubahan kecamatan;
7. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan kecamatan;
8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan kecamatan;
9. Melaksanakan pengelolaan anggaran kecamatan;
10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
11. Mempersiapkan surat perintah membayar;
12. Melaksanakan kegiatan akuntansi kecamatan;
13. Menyusun laporan keuangan kecamatan;
14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai kecamatan;
15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap bendaharawan yang ada di lingkungan kecamatan;
16. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
17. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan kecamatan;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bagian keuangan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

23. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan sub bagian keuangan;
 24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk sub bagian keuangan;
 25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bagian keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bagian keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan sekretaris camat;
 27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sub bagian keuangan;
 28. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian lainnya yang ada di lingkungan sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bagian keuangan;
 29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan sub bagian keuangan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan;
 30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris camat;
 32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;.
 3. Operator Komputer;
 4. Pengetik;
 5. Verifikator;
 6. Bendaharawan;
 7. Pembantu Bendaharawan
 8. Pengelola Pembukuan;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sub bagian perencanaan;
2. Penyusunan usulan program, rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan kecamatan;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh sekretaris camat;
2. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep rencana strategis dan usulan program kecamatan;
3. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep rencana strategis dan usulan program kecamatan;
4. Melaksanakan penyusunan konsep rencana strategis kecamatan;
5. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sub bagian perencanaan;
6. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tahunan kecamatan;
7. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tahunan kecamatan;
8. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan kecamatan;
9. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan kecamatan;
10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kecamatan;
11. Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan kecamatan;
12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan rencana kerja tambahan oleh satuan kerja-satuan kerja di lingkungan kecamatan;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan kecamatan;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bagian perencanaan;
 18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 19. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan sub bagian perencanaan;
 20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk sub bagian perencanaan;
 21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bagian perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bagian perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan sekretaris camat;
 23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sub bagian perencanaan;
 24. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian lainnya yang ada di lingkungan kecamatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bagian perencanaan;
 25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan sub bagian perencanaan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan;
 26. Mengadakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan dari seluruh satuan kerja di lingkungan kecamatan;
 27. Melaksanakan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris camat;
 30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Penyusunan Program Dan Perencanaan;
 3. Petugas Administrasi Perencanaan;
 4. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 5. Petugas Pelaporan Pelaksanaan Program Dan Perencanaan;

6. Petugas Penyusunan LAKIP;
7. Operator Komputer;
8. Pengetik.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan seksi tata pemerintahan;
 2. perumusan kebijakan camat dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
 3. pelaksanaan kegiatan dan pembinaan pelayanan publik dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
 4. pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Camat;
 2. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Tata Pemerintahan;
 3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan tata pemerintahan di tingkat Kecamatan, yang meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;
 4. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan tata pemerintahan, yang meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;
 5. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam urusan tata pemerintahan yang meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;
 6. Melaksanakan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan Camat dalam urusan tata pemerintahan yang meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil,

pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;

7. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi keagrariaan;
8. Melaksanakan inventarisasi asset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
9. Melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah asset Pemerintah Daerah di wilayah kerja Kecamatan;
10. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam pelaksanaan pembebasan Tanah Milik dan pelepasan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan;
11. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam peralihan status tanah dari Tanah Negara menjadi Tanah Hak Milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
13. Melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan Tanah Terlantar, Tanah Negara Bebas dan Tanah Timbul yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
14. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
15. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
16. Mempersiapkan konsep pengajuan usulan Camat mengenai pemberian Nomor Induk Kependudukan;
17. Melaksanakan kegiatan pencatatan atas mutasi penduduk antar Kecamatan;
18. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan Camat mengenai Data Kependudukan;
19. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II;
20. Melaksanakan penerimaan SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I dan SPPT Pajak Bumi Dan Bangunan Buku II beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya dari Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang yang menangani Pajak Bumi Dan Bangunan;
21. Melaksanakan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya kepada Kelurahan-Kelurahan;
22. Melaksanakan pembinaan kepada Kelurahan-kelurahan di wilayah kerja Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan;

23. Mengadakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan;
24. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Camat kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang yang menangani Pajak Bumi Dan Bangunan mengenai mengenai hasil pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan;
25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dari Kelurahan-Kelurahan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
26. Melaksanakan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku II kepada para Wajib Pajak yang bersangkutan di wilayah kerja Kecamatan;
27. melaksanakan penyusunan konsep laporan camat kepada walikota melalui sekretariat daerah dan perangkat daerah di tingkat kota tangerang yang menangani pajak bumi dan bangunan mengenai hasil pelaksanaan pendistribusian sppt pajak bumi dan bangunan buku ii kepada para wajib pajak;
28. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
29. memberikan pertimbangan-pertimbangan bagi camat dalam rangka pengusulan calon lurah kepada walikota;
30. melaksanakan fasilitasi dalam penataan kelurahan;
31. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas kecamatan dengan tugas perangkat daerah lainnya dalam lingkup urusan tata pemerintahan yang akan dilaksanakan oleh camat;
32. melaksanakan kegiatan perlombaan antar kelurahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
33. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas seksi tata pemerintahan;
34. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
35. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
36. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
37. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan seksi tata pemerintahan;
38. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
39. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan seksi tata pemerintahan;

40. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk seksi tata pemerintahan;
 41. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh seksi tata pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 42. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan seksi tata pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan camat;
 43. memberikan saran dan pertimbangan kepada camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan seksi tata pemerintahan;
 44. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris kecamatan dan para kepala seksi lainnya yang ada di lingkungan kecamatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan seksi tata pemerintahan;
 45. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 46. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada camat melalui sekretaris camat;
 47. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan seksi tata pemerintahan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan;
 48. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Tata Pemerintahan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Urusan Tata Pemerintahan;
 2. Petugas Inventarisasi Asset Daerah;
 3. Petugas Administrasi Keagrariaan;
 4. Petugas Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil;
 5. Petugas Administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan;
 6. Petugas Pelayanan Publik Bidang Keagrariaan;
 7. Petugas Pelayanan Publik Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil;
 8. Petugas Pelayanan Publik Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan;
 9. Petugas Penyusunan Laporan Urusan Tata Pemerintahan;
 10. Petugas Dokumentasi Urusan Tata Pemerintahan;
 11. Pengadministrasi Umum Urusan Tata Pemerintahan;
 12. Petugas Pengetikan;
 13. Operator Komputer.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 2. Pelaksanaan kebijakan camat dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 3. Pembinaan dan pengendalian operasional dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 4. Pelaksanaan pelayanan publik dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum adalah:
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Camat;
 2. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan, yang meliputi bidang-bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, sosial politik serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 4. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan ketentraman dan ketertiban umum, yang meliputi bidang-bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, sosial politik serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 5. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam urusan ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi bidang-bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, sosial politik, serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 6. Melaksanakan kebijakan Camat dalam urusan ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi bidang-bidang ketentraman dan

ketertiban wilayah, sosial politik, serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;

7. Melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah;
8. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah;
9. Melaksanakan analisis terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah;
10. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dalam rangka memelihara dan memulihkan suasana ketentraman dan ketertiban wilayah;
11. Mengadakan kegiatan penertiban terhadap pasar-pasar liar dan para Pedagang Kaki Lima di wilayah kerja Kecamatan;
12. Melaksanakan kegiatan penertiban terhadap pemasangan spanduk-spanduk dan papan reklame yang melanggar ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan atau Keputusan Walikota di wilayah kerja Kecamatan;
13. Melaksanakan kegiatan penertiban terhadap bangunan-bangunan liar atau yang tidak memiliki Ijin Mendirikan Bangunan yang sah di wilayah kerja Kecamatan;
14. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengendalian, pembinaan dan pengaturan lalu lintas pada persimpangan-persimpangan jalan atau kawasan-kawasan rawan kemacetan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
15. Melaksanakan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perhubungan di tingkat Kota Tangerang mengenai lokasi-lokasi yang dapat dijadikan tempat parkir pada bahu jalan-bahu jalan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
16. Melaksanakan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang urusan perhubungan mengenai pembuatan, pemasangan atau penempatan fasilitas-fasilitas lalu lintas pada jalan-jalan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
17. Melaksanakan penertiban terhadap terminal-terminal bayangan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
18. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para Anggota Perlindungan Masyarakat yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
19. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan Sistem Keamanan Lingkungan (SISKAMLING);
20. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditempatkan dalam wilayah kerja Kecamatan;
21. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa di wilayah kerja Kecamatan;

22. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kerukunan hidup bermasyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
23. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka menciptakan suasana kerukunan hidup antar umat beragama;
24. Mengadakan langkah-langkah antisipatif terhadap berbagai gejolak yang terjadi dalam masyarakat guna menghindari terjadinya keresahan dalam masyarakat;
25. Melaksanakan kegiatan operasi dan fasilitasi dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana;
26. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan aktifitas-aktifitas Organisasi-Organisasi Massa dan Partai-Partai Politik di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
27. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
28. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang sosial politik;
29. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan tugas Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum yang akan dilaksanakan oleh Camat;
30. Melaksanakan kegiatan perlombaan antar Kelurahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
31. Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
32. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
33. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
34. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
35. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
36. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
37. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
38. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;

39. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 40. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Camat;
 41. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 42. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kecamatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 43. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 44. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
 45. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kecamatan;
 46. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 2. Petugas Pemantauan Dan Pengawasan Ketentraman Dan Ketertiban Wilayah;
 3. Petugas Pelayanan Publik Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Wilayah;
 4. Petugas Perencanaan Penertiban Wilayah;
 5. Petugas Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 6. Petugas Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. Petugas Pembinaan Kerukunan Hidup Bermasyarakat;
 8. Petugas Pembinaan Kehidupan Sosial Politik;
 9. Petugas Pelayanan Publik Bidang Sosial Politik;
 10. Petugas Penyusunan Laporan Urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 11. Petugas Dokumentasi Urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 12. Pengadministrasi Umum Urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 13. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 5

Seksi Ekonomi Dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Ekonomi Dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 2. Pelaksanaan kebijakan Camat dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
 3. Pembinaan dan pengendalian operasional dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
 4. Pelaksanaan pelayanan publik dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Ekonomi Dan Pembangunan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Camat;
 2. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan ekonomi di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang perekonomian masyarakat, perkoperasian dan usaha kecil menengah, produksi, distribusi serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 4. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan ekonomi; yang meliputi bidang-bidang perekonomian masyarakat, perkoperasian dan usaha kecil menengah, produksi, distribusi serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 5. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam urusan ekonomi di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang perekonomian masyarakat, perkoperasian dan usaha kecil menengah, produksi, distribusi serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 6. Melaksanakan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan Camat dalam urusan ekonomi di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang perekonomian masyarakat, perkoperasian dan

usaha kecil menengah, produksi, distribusi serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;

7. Mengadakan pendataan potensi perekonomian masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap potensi perekonomian masyarakat;
9. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam rangka pengembangan perekonomian Kelurahan;
10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan di wilayah kerja Kecamatan;
11. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian dan peikanan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
12. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
13. Melaksanakan kegiatan pendataan terhadap para Wajib Tera Ulang di wilayah kerja Kecamatan;
14. Menyusun konsep laporan Camat kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang yang menangani perdagangan mengenai hasil pendataan terhadap para Wajib Tera Ulang;
15. Melaksanakan kegiatan penghimpunan data mengenai harga barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok dari Kelurahan-Kelurahan;
16. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap tingkat ketersediaan dan distribusi barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok berdasarkan data-data yang dihimpun dari Kelurahan-Kelurahan dalam rangka mencegah terjadinya kelangkaan atau adanya upaya-upaya penimbunan barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok;
17. Mengusulkan dilakukannya penertiban terhadap upaya-upaya penimbunan barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok kepada Camat;
18. Melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban terhadap upaya-upaya penimbunan barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
19. Mengadakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman di wilayah kerja Kecamatan;
20. Mengusulkan dilakukannya penertiban terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman kepada Camat;

21. Melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
22. Melaksanakan pendataan terhadap spanduk-spanduk, reklame dan papan nama yang dipasang di wilayah kerja Kecamatan;
23. Mengusulkan dilakukannya penertiban terhadap spanduk-spanduk , reklame dan papan nama yang pemasangannya melanggar ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota kepada Camat;
24. Melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban terhadap spanduk-spanduk, reklame dan papan nama yang pemasangannya melanggar ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
25. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan publik dalam lingkup urusan perekonomian;
26. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengurusan berkas-berkas persyaratan pengajuan usulan permohonan Ijin Reklame dan pemasangan Papan Nama yang berukuran 1 (satu) meter persegi;
27. Mempersiapkan Surat Rekomendasi yang akan ditandatangani oleh Camat dalam rangka pengajuan usulan permohonan Ijin Reklame dan pemasangan Papan Nama yang berukuran 1 (satu) meter persegi kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang yang menangani reklame;
28. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengurusan berkas-berkas persyaratan pengajuan usulan permohonan Ijin Pengusahaan Kolam Pemancingan;
29. Mempersiapkan Surat Ijin Pengusahaan Kolam Pemancingan yang akan ditandatangani oleh Camat atas nama Walikota;
30. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengurusan berkas-berkas persyaratan pengajuan usulan permohonan Ijin Tempat Usaha untuk warung, warung makan dan pertunjukan komedi putar/sirkus keliling;
31. Mempersiapkan Surat Ijin Tempat Usaha untuk warung, warung makan dan pertunjukan komedi putar/sirkus keliling yang akan ditandatangani oleh Camat atas nama Walikota;
32. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengurusan berkas-berkas persyaratan pengajuan usulan permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha;
33. Mempersiapkan Surat Keterangan Domisili Usaha yang akan ditandatangani oleh Camat;
34. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan tugas Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup urusan ekonomi yang akan dilaksanakan oleh Camat;
35. Melaksanakan kegiatan perlombaan antar Kelurahan dalam lingkup urusan perekonomian;

36. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan pembangunan di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
37. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan pembangunan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
38. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam urusan pembangunan di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
39. Melaksanakan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan Camat dalam urusan pembangunan di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
40. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
41. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat di wilayah kerja Kecamatan di bidang pelayanan kepekerjaan umuman;
42. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian umum terhadap proyek-proyek pembangunan fisik di wilayah kerja Kecamatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Pusat;
43. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan yang dilakukan secara swadaya oleh masyarakat;
44. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas sosial dan fasilitas umum yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
45. Melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman, rumah-rumah yang rusak dan kebutuhan rumah;
46. Melaksanakan pengelolaan atas bantuan perbaikan rumah-rumah penduduk yang tidak sehat dan tidak layak;
47. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai penataan kampung kumuh di wilayah kerja Kecamatan;
48. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai penempatan, pembangunan serta pemeliharaan Rumah Susun Sederhana Sewa di wilayah kerja Kecamatan;
49. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai pembangunan serta

pemeliharaan sarana-sarana di bidang-bidang perniagaan, pendidikan, pelayanan kesehatan, pelayanan umum dan sosial budaya di wilayah kerja Kecamatan;

50. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai pembangunan serta pemeliharaan jalan setapak yang berukuran lebar maksimal 2,5 (dua koma lima) meter dan saluran air atau drainase lokal pada lingkungan perumahan dan permukiman di wilayah kerja Kecamatan;
51. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai pemasangan, pembuatan serta pemeliharaan sarana dan fasilitas penerangan jalan umum dan taman-taman yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
52. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengurusan berkas-berkas persyaratan pengajuan usulan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan;
53. Mempersiapkan Surat Rekomendasi yang akan ditandatangani oleh Camat dalam rangka pengajuan usulan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang yang menangani reklame;
54. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengawasan perijinan terhadap bangunan-bangunan atau pekerjaan-pekerjaan pendirian dan perombakan bangunan di wilayah kerja Kecamatan;
55. Menyusun konsep surat perintah penghentian pembangunan fisik bangunan yang tidak memiliki Ijin Mendirikan Bangunan;
56. Mengusulkan dilakukannya penertiban terhadap bangunan-bangunan yang tidak memiliki Ijin Mendirikan Bangunan kepada Camat;
57. Melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban terhadap bangunan yang tidak memiliki Ijin Mendirikan Bangunan berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
58. Melaksanakan kegiatan-kegiatan registrasi dan pelayanan administrasi dalam penomoran rumah dan bangunan;
59. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan;
60. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pencegahan terhadap upaya-upaya pemanfaatan sumber daya alam tanpa ijin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan;
61. Melaksanakan kegiatan-kegiatan operasionalisasi dan perawatan pompa-pompa air pada kawasan-kawasan perumahan dan permukiman yang rawan banjir;
62. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pekerjaan-pekerjaan penggalian dan pengurugan tanah;

63. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep kebijakan Camat dalam rangka pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan;
64. Membuat jadwal bulanan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan;
65. Menyusun konsep usulan Camat mengenai jadwal pengangkutan sampah oleh Armada Angkutan Sampah Kecamatan kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang yang menangani masalah sampah;
66. Menyusun konsep usulan Camat mengenai penetapan tempat-tempat atau kawasan-kawasan di wilayah kerja Kecamatan yang akan ditangani pengelolaan kebersihan lingkungannya oleh Kecamatan kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang yang menangani masalah sampah;
67. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Armada Angkutan Sampah Kecamatan;
68. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pemantauan, pembinaan dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengangkutan sampah rumah tangga yang dilaksanakan oleh Kelurahan-Kelurahan;
69. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemungutan Retribusi Sampah di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
70. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka pencapaian target Retribusi Sampah yang telah ditetapkan bagi Kecamatan;
71. Melaksanakan penyetoran Retribusi Sampah Ke Kas Daerah;
72. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Bulanan Camat kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang yang menangani Pendapatan Asli Daerah mengenai hasil pelaksanaan pemungutan Retribusi Sampah;
73. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana Mandi Cuci Kakus (MCK) Umum;
74. Melaksanakan kegiatan perlombaan antar Kelurahan dalam lingkup urusan pembangunan;
75. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
76. Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
77. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
78. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
79. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

80. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 81. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 82. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 83. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 84. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Ekonomi Dan Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 85. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Camat;
 86. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 87. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kecamatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 88. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 89. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
 90. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kecamatan;
 91. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Ekonomi Dan Pembangunan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Urusan Perkonomian;
 2. Petugas Pendataan Potensi Ekonomi Masyarakat;
 3. Petugas Pembinaan Potensi Ekonomi Masyarakat;
 4. Petugas Pendataan Wajib Retribusi Urusan Perekonomian;
 5. Petugas Pendataan Harga Sembilan Bahan Pokok;
 6. Petugas Pengawasan Ketersediaan Dan Distribusi Sembilan Bahan Pokok;
 7. Petugas Pembinaan Pasar Tradisional Dan Musiman;

8. Petugas Pembinaan Ketenagakerjaan;
9. Petugas Pelayanan Publik Urusan Perekonomian;
10. Petugas Administrasi Pelayanan Publik Urusan Perekonomian;
11. Petugas Penyusunan Laporan Urusan Perekonomian;
12. Petugas Dokumentasi Urusan Perekonomian;
13. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Urusan Pembangunan;
14. Petugas Penyuluhan Pelayanan Pekerjaan Umum;
15. Petugas Pengawasan Proyek Pembangunan Fisik;
16. Petugas Inventarisasi Fasilitas Sosial Dan Fasilitas Umum;
17. Petugas Inventarisasi Prasarana Dan Sarana Perumahan Dan Permukiman;
18. Petugas Pelayanan Publik Urusan Pembangunan;
19. Petugas Pendataan Dan Pengawasan Perijinan Bangunan;
20. Petugas Pembinaan Lingkungan Hidup;
21. Petugas Operasi Dan Perawatan Pompa Air;
22. Petugas Pengawasan Dan Pengendalian Armada Angkutan Sampah Kecamatan;
23. Petugas Pembinaan Pengangkutan Sampah Rumah Tangga;
24. Petugas Pengawasan Dan Pengendalian Pemungutan Retribusi Sampah;
25. Petugas Angkutan Sampah;
26. Petugas Pemeliharaan MCK Umum;
27. Petugas Penyusunan Laporan Urusan Pembangunan;
28. Petugas Dokumentasi Urusan Pembangunan;
29. Pengadministrasi Umum Urusan Ekonomi Dan Pembangunan;
30. Operator Komputer;
31. Pengetik.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Pelaksanaan kebijakan Camat dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
 3. Pembinaan dan pengendalian operasional dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
 4. Pelaksanaan pelayanan publik dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Camat;
 2. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 4. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan pemberdayaan masyarakat; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 5. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 6. Melaksanakan kebijakan Camat dalam urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 7. Mempersiapkan dan meneliti berkas permohonan penerbitan Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning) yang akan ditandatangani oleh Camat;
 8. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program kesehatan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;

9. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
10. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program keluarga berencana di wilayah kerja Kecamatan;
11. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian kinerja Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
12. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian dan penandatanganan oleh Camat mengenai prestasi Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sebelum dimintakan penandatanganannya kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesehatan;
13. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) serta lembaga-lembaga milik Pemerintah lainnya yang bergerak dan memiliki keterkaitan tugas dengan Kecamatan di bidang kesehatan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
14. Mempersiapkan bahan-bahan pertimbangan Camat bagi Walikota dalam pengangkatan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
15. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan mengenai upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan-bahan berbahaya;
16. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan mengenai program wajib belajar;
17. Melaksanakan kegiatan penyuluhan mengenai program wajib belajar;
18. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang pendidikan;
19. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Sekolah (RAPBS) untuk tingkat sekolah Dasar;
20. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
21. Mempersiapkan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Kepala Sekolah Dasar Negeri dan Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri;
22. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian kinerja Sekolah Dasar Negeri yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
23. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian dan penandatanganan oleh Camat mengenai prestasi Kepala Sekolah Dasar Negeri dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sebelum dimintakan penandatanganannya kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan;

24. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas serta lembaga-lembaga milik Pemerintah lainnya yang bergerak di bidang pendidikan dan memiliki keterkaitan tugas dengan Kecamatan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
25. Mempersiapkan bahan-bahan pertimbangan Camat bagi Walikota dalam pengangkatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang pendidikan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
26. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang-bidang generasi muda, keolahrgaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
27. Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya;
28. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan aktifitas-aktifitas Organisasi Sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang-bidang sosial kemasyarakatan dan keagamaan;
29. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana, dan masyarakat miskin;
30. Melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi dan fasilitasi bagi para anggota masyarakat yang meminta pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Camat;
31. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka penanggulangan masalah-masalah sosial di wilayah kerja Kecamatan;
32. Melaksanakan pembinaan terhadap Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
33. Melaksanakan kegiatan perlombaan antar Kelurahan dalam lingkup urusan kemasyarakatan;
34. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan tugas Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat yang akan dilaksanakan oleh Camat;
36. Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Kemasyarakatan;
37. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
38. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
39. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
40. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh

Camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

41. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 42. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 43. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemberdayaan Masyarakat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 44. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan persetujuan atau sepengetahuan Camat;
 45. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 46. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Camat dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kecamatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 47. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 48. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
 49. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kecamatan;
 50. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Petugas Pembinaan Dan Pengawasan Program Kesehatan Masyarakat;
 3. Petugas Pembinaan Program Keluarga Berencana;
 4. Petugas Pembinaan Upaya Pencegahan Dan Penanggulangan Penyalahgunaan Obat;
 5. Petugas Penyuluhan Program Wajib Belajar;
 6. Petugas Pembinaan Program Pendidikan;
 7. Petugas Pembinaan Program Pemberdayaan Masyarakat;
 8. Petugas Pengendalian Penyaluran Bantuan Sosial;
 9. Petugas Pelayanan Publik Urusan Pemberdayaan Masyarakat;

10. Petugas Penyusunan Laporan Urusan Pemberdayaan Masyarakat;
11. Petugas Dokumentasi Urusan Pemberdayaan Masyarakat;
12. Pengadministrasi Umum Urusan Pemberdayaan Masyarakat;
13. Petugas Pengetikan;
14. Operator Komputer.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Kecamatan yang meliputi :
 1. Statistisi;
 2. Arsiparis;
 3. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, maka dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Kecamatan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas Kecamatan dilaksanakan oleh Camat bersama-sama dengan Sekretariat Camat, Seksi-Seksi, Sub Bagian-Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Kecamatan.
- (4) Camat secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Kecamatan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 14

- (1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Kecamatan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan selanjutnya.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 15

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Camat menunjuk Sekretaris Camat untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris Camat karena sesuatu hal berhalangan, maka Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi yang paling senior.

BAB IV

K E P E G A W A I A N

Pasal 16

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretaris Camat serta para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

P E M B I A Y A A N

Pasal 17

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Kecamatan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Tangerang serta sumber pembiayaan lain yang sah.

B A B VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Kecamatan dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG,

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR