



**WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN**

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Tangerang.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Kecamatan.

BAB II

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 2

Susunan organisasi Kecamatan adalah:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Ekonomi Pembangunan;

- f. Seksi Pelayanan Umum; dan
- g. Seksi Kemasyarakatan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja
Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 3

- (1) Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, Pelayanan Umum serta Kemasyarakatan dan Kelurahan, sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Kecamatan mempunyai fungsi :
 - 1. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - 2. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - 3. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - 4. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Walikota;
 - 5. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - 6. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - 7. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - 8. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;
 - 9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
 - 10. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - 1. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 - 2. pengoordinasian dalam perencanaan program Kecamatan;
 - 3. penatausahaan urusan keuangan;

4. penyiapan prasarana dan sarana kantor yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat;
 5. pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan e-government; dan
 6. pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi-Seksi di lingkungan Kecamatan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Kecamatan;
 4. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan,

- pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan perencanaan dan keuangan Kecamatan ;
3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan perencanaan dan keuangan Kecamatan ;
 4. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 5. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan;
 6. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Kecamatan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Kecamatan;
 7. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Kecamatan;
 8. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 9. melakukan penatausahaan anggaran Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. melakukan pengelolaan kas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 11. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 12. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
 13. melakukan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 14. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan dan kebersihan.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
 2. melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan dan kebersihan;

3. melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan dan kebersihan;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan dan kebersihan;
5. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan dan kebersihan;
6. melakukan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah aset Pemerintah Daerah di wilayah kerja Kecamatan;
7. melakukan kegiatan fasilitasi dalam pelaksanaan pembebasan Tanah Milik dan pelepasan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan;
8. melakukan kegiatan fasilitasi dalam peralihan status tanah dari Tanah Negara menjadi Tanah Hak Milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melakukan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan Tanah Terlantar, Tanah Negara Bebas dan Tanah Timbul yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
10. melakukan penerimaan SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I, SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Buku II, dan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Buku III beserta Dokumen Pajak Bumi dan Bangunan lainnya dari Perangkat Daerah yang menangani Pajak Bumi dan Bangunan;
11. melakukan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I beserta Dokumen Pajak Bumi dan Bangunan lainnya kepada Kelurahan-Kelurahan;
12. melakukan pembinaan dan pengawasan pada Kelurahan-kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
13. melakukan penyiapan bahan penyusunan data monografi Kecamatan;
14. melakukan penyusunan dan pelaporan data monografi Kecamatan;
15. melakukan penyiapan bahan penyusunan profil Kecamatan;
16. melakukan penyusunan profil Kecamatan;
17. melaksanakan tugas pembantuan di bidang tata pemerintahan dan kebersihan;
18. pengkajian dan perumusan konsep kebijakan Camat dalam rangka pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan;
19. menghimpun data dan informasi mengenai kebersihan kelurahan untuk diolah, disajikan, dipelihara dan dimanfaatkan sebagai data informasi kebersihan wilayah Kecamatan;
20. memberikan dukungan, fasilitasi dan bantuan terhadap Kelurahan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup serta permukiman;
21. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pengangkutan sampah dari rumah ke tempat penampungan sementara yang ada di wilayah Kecamatan;

22. melaksanakan monitoring berkala dan rutin terhadap kondisi kebersihan wilayah Kecamatan;
 23. memberikan kemudahan kepada masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan;
 24. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup untuk lingkup wilayah Kecamatan;
 25. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
 26. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan dan Kelurahan dengan perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup ;
 27. melakukan pengoordinasian, pembinaan, pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan;
 28. melakukan pencegahan terhadap upaya-upaya pemanfaatan sumber daya alam tanpa ijin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan ;
 29. melakukan pemantauan dan pelaporan secara berkala dan rutin kepada Camat mengenai keadaan kebersihan permukiman dan kondisi lingkungan hidup wilayah Kecamatan;
 30. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan Tingkat Kecamatan;
 31. menerima dan meneruskan laporan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup yang diterima dari Kelurahan dan masyarakat ke Walikota dan/atau Dinas terkait.
 32. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan; dan
 33. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat

Paragraf 4

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
 2. melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang

telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum;

3. melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
5. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
6. melakukan pemantauan, pengawasan, analisis dan pembinaan terhadap kondisi ketenteraman dan ketertiban wilayah;
7. melakukan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dalam rangka memelihara dan memulihkan suasana ketenteraman dan ketertiban wilayah;
8. melakukan penertiban terhadap pasar-pasar liar dan para Pedagang Kaki Lima di wilayah kerja Kecamatan;
9. melakukan penertiban terhadap pemasangan spanduk-spanduk dan papan reklame yang melanggar ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan/atau Keputusan Walikota di wilayah kerja Kecamatan;
10. melakukan penertiban terhadap bangunan-bangunan liar atau yang tidak memiliki Ijin Mendirikan Bangunan yang sah di wilayah kerja Kecamatan;
11. melakukan pengendalian, pembinaan dan pengaturan lalu lintas pada persimpangan-persimpangan jalan atau kawasan-kawasan rawan kemacetan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
12. melakukan 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;
13. melakukan 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;
14. melakukan penertiban terhadap terminal-terminal bayangan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
15. melakukan pembinaan terhadap para anggota Satuan Perlindungan Masyarakat yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
16. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan Sistem Keamanan Lingkungan di wilayah kerja Kecamatan ;
17. melakukan pembinaan terhadap para Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditempatkan dalam wilayah kerja Kecamatan;

18. melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa di wilayah kerja Kecamatan;
 19. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kerukunan hidup bermasyarakat dan kerukunan hidup antar/inter-umat beragama di wilayah kerja Kecamatan;
 20. melakukan 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;
 21. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 22. melaksanakan tugas pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 23. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 24. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Paragraf 5
Seksi Ekonomi Pembangunan
Pasal 9

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi pembangunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekonomi Pembangunan adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
 2. melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi pembangunan;
 3. melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi pembangunan;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi pembangunan;
 5. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi pembangunan;

6. melakukan pendataan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan potensi perekonomian masyarakat;
7. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan di wilayah kerja Kecamatan;
8. melakukan inventarisasi dan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian dan perikanan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
9. melakukan penghimpunan data mengenai harga barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok dari Kelurahan-Kelurahan;
10. melakukan 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;
11. melakukan pengusulan penertiban dan melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban terhadap upaya-upaya penimbunan barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
12. melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman di wilayah kerja Kecamatan;
13. melakukan pengusulan penertiban dan melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
14. melakukan 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;
15. melakukan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan yang dilakukan secara swadaya oleh masyarakat;
16. melakukan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas sosial dan fasilitas umum yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
17. melakukan kegiatan inventarisasi terhadap prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman, rumah-rumah yang rusak dan kebutuhan rumah;
18. melakukan 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;
19. melakukan 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;
20. melakukan 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;
21. melakukan 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;
 22. melakukan 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;
 23. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan saluran drainase dengan dimensi dibawah 40 cm ;
 24. melaksanakan tugas pembantuan di bidang ekonomi pembangunan,;
 25. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan; dan
 26. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Ekonomi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
 2. melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan;
 3. melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan;

5. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan;
 6. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
 7. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya;
 10. melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan sesuai kewenangannya ;
 11. melakukan pengolahan dan pemrosesan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
 12. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris;
 13. melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik;
 14. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; dan
 16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Paragraf 6
Seksi Kemasyarakatan
Pasal 11

- (1) Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup Kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemasyarakatan adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kemasyarakatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
 2. melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup kemasyarakatan;

3. melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup kemasyarakatan;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup kemasyarakatan;
5. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup kemasyarakatan;
6. melaksanakan kebijakan Camat dalam urusan kemasyarakatan 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. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program kesehatan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
8. melakukan pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program keluarga berencana di wilayah kerja Kecamatan;
9. melakukan kegiatan dalam rangka pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Pusat Kesehatan Masyarakat serta lembaga-lembaga milik Pemerintah lainnya yang bergerak dan memiliki keterkaitan tugas dengan Kecamatan di bidang kesehatan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
10. melakukan pembinaan dan penyuluhan mengenai upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan-bahan berbahaya;
11. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang pendidikan;
12. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang-bidang generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
13. melakukan pembinaan dalam rangka kemasyarakatan di bidang sosial budaya;
14. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan aktifitas-aktifitas Organisasi Sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang-bidang sosial kemasyarakatan dan keagamaan;
15. melakukan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana, dan masyarakat miskin
16. melaksanakan tugas pembantuan di bidang kemasyarakatan;
17. melakukan fasilitasi bagi penguatan dan peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat;
18. melakukan koordinasi pemberian pelatihan di bidang kelembagaan masyarakat;
19. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kemasyarakatan; dan
20. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kecamatan dan masing-masing unit kerja di lingkungan Kecamatan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Kecamatan dilaksanakan oleh Camat bersama-sama dengan Sekretariat, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, 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 bertanggungjawab 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 wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

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 dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Kecamatan yang dibawahkannya tersebut.
- (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 untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 17

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan yang 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 Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

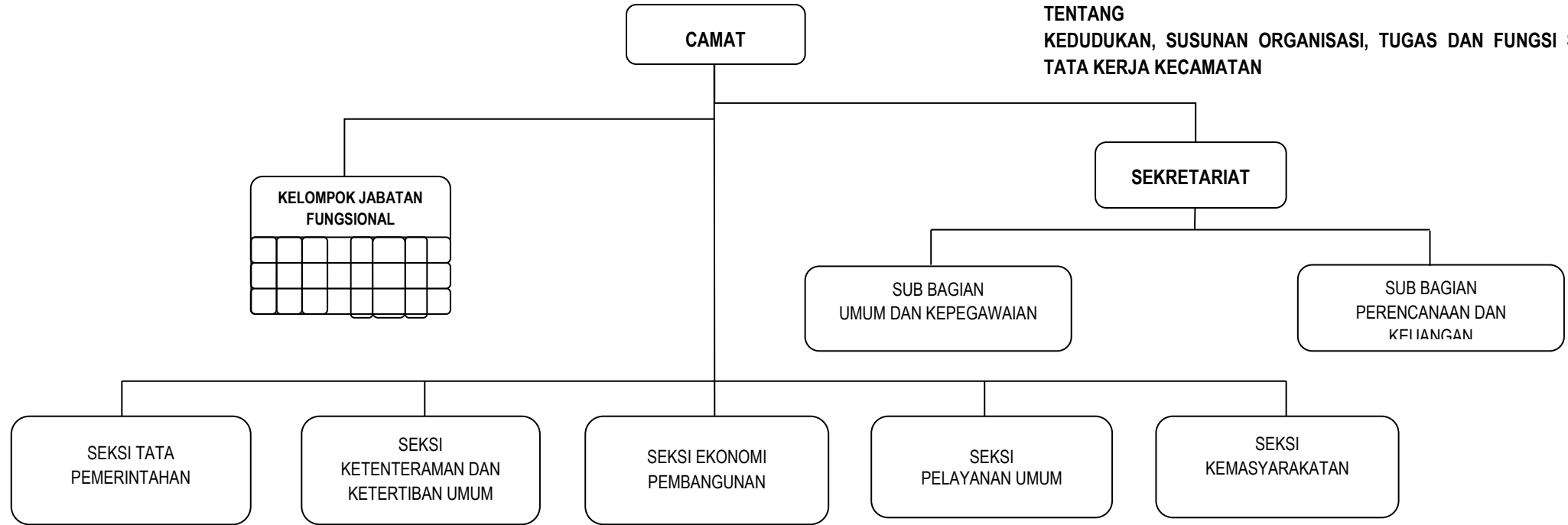
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 82

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

**LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KECAMATAN**



WALIKOTA TANGERANG

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH