

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 79

2008

SERI : D

PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 79 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN
KECAMATAN KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi perlu ditetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Kecamatan Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- 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 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Bekasi.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan Kota Bekasi.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan Kota Bekasi.
9. Sekretariat Kecamatan, Seksi dan Sub Bagian adalah Sekretariat Kecamatan, Seksi dan Sub Bagian pada Kecamatan di lingkungan Kota Bekasi.
10. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang tugas pokok dan fungsi serta rincian tugas jabatan pada Kecamatan Kota Bekasi.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

13. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
14. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
16. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
17. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
18. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
22. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas selanjutnya disebut UPTD.
23. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat selanjutnya disebut UPTB.
24. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
25. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Kecamatan.

BAB II ORGANISASI KECAMATAN

Bagian Kesatu Unsur Organisasi Kecamatan

Pasal 2

Unsur Organisasi Kecamatan terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Camat;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kecamatan dan Sub Bagian; dan
3. Pelaksana adalah Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pimpinan dan Unsur Pembantu Pimpinan

Paragraf 1 Unsur Pimpinan

Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:
- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan program kerja dan rencana kegiatan Kecamatan berdasarkan pada visi dan misi Kecamatan;
 - c. penetapan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Kecamatan;
 - d. pemberian pelayanan kepada masyarakat berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - g. pengkoordinasian penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan kerukunan antar umat beragama di lingkungan kecamatan;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan perekonomian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup serta sosial budaya di lingkungan kecamatan;
 - i. penyelenggaraan perizinan tertentu yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, dan lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Kecamatan;
 - k. pembinaan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan Lurah;
 - l. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga Kecamatan;
 - m. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kearsipan serta pelayanan kehumasan;

- n. pengkoordinasian pelaksanaan tugas UPTD dan UPTB di wilayah kerjanya;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - p. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Seksi-seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - q. pembinaan administrasi perkantoran serta tatalaksana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - r. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
 - s. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - t. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - u. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Kecamatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - w. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Camat mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kecamatan;
 - b. menetapkan visi dan misi Kecamatan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Kecamatan untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja Kecamatan;
 - f. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program kerja Kelurahan;
 - g. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan Kecamatan terhadap seluruh instansi dan warga masyarakat;
 - h. menetapkan usulan rencana anggaran pembangunan berdasarkan skala prioritas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan sebagaimana ketentuan RKA dan DPA;
 - i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kecamatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - k. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
 1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;

2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 5. menandatangani SPM;
 6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
 7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
 8. mengawasi pelaksanaan anggaran Kecamatan;
 9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kecamatan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
- l. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya sesuai urusan wajib dan urusan pilihan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat;
 - m. melaksanakan kegiatan pembangunan dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat sesuai bidang tugas dan kewenangan yang diberikan;
 - n. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan ke Kecamatan;
 - o. melaksanakan penyelenggaraan administrasi berupa rekomendasi dalam rangka penerbitan perizinan sesuai kewenangan yang dilimpahkan dalam bidang tugasnya;
 - p. merumuskan naskah usulan pengangkatan dan/atau mutasi Lurah dalam wilayah kerjanya kepada Walikota;
 - q. menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat Lurah dalam wilayah kerjanya sesuai pedoman yang ditetapkan
 - r. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan
 - s. memberikan pembinaan administrasi pemerintahan di Kelurahan;
 - t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD dan UPTB di wilayah kerjanya;
 - u. mengupayakan pemberdayaan dan peningkatan pendapatan Daerah;
 - v. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat atas kejadian bencana maupun ancaman bencana lainnya di Kecamatan sesuai prosedur dan pedoman yang ditetapkan;
 - w. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. melaksanakan penyelenggaraan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - z. memantau pengendalian DHKP Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Buku I, II, III, serta Buku IV dan V;
 - aa. memberikan pelayanan administrasi pertanahan sebagai pelaksanaan tugas-tugas PPAT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- bb. melakukan pembinaan dan pengendalian kegiatan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat termasuk pelaksanaan program pengentasan kemiskinan, pemberdayaan perempuan, KB, olah raga dan kepemudaan;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan serta laporan atas kegiatan dan/atau kejadian yang berdampak sosial di lingkup wilayah Kecamatan kepada Walikota baik secara lisan atau tertulis;
- dd. memberikan fasilitas pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf yang berpotensi;
- ee. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Kecamatan;
- ff. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah yang dilimpahkan ke Kecamatan;
- gg. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan penyelenggaraan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan ke Camat serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- hh. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah berdasarkan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota ke Camat sesuai kebijakan Walikota;
 - ii. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Camat dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - jj. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- kk. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ll. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. menyampaikan laporan kinerja Camat kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- nn. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Unsur Pembantu Pimpinan
Sekretariat Kecamatan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat menyelenggarakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Kecamatan;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Kecamatan berdasarkan pada visi dan misi Kecamatan;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Kecamatan;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga Kecamatan;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Kecamatan;
 - g. pelaksanaan kearsipan serta pelayanan kehumasan;
 - h. pelaksanaan tugas selaku PPK SKPD Kecamatan;
 - i. pengkoordinasian, penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Kecamatan secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat Kecamatan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Seksi-seksi;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Kecamatan;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Seksi-seksi;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan merumuskan usulan rencana anggaran pembangunan berdasarkan skala prioritas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan sebagaimana ketentuan RKA dan DPA;
- h. menyusun rencana kebutuhan anggaran Kecamatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja dan bahan Laporan Kinerja Kecamatan dari masing-masing Seksi;
- j. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kecamatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional sesuai kebutuhan operasional kantor di lingkungan Kecamatan sesuai RKBU/RKBT yang ditetapkan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kepada para Kepala Seksi, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana di lingkungan Kecamatan termasuk beberapa bagian tertentu di Kelurahan;
- m. melaksanakan pengolahan administrasi perjalanan dinas;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Kecamatan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan;
- o. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada seksi-seksi;
- p. mengelola administrasi keuangan dan rumah tangga Kecamatan, yang meliputi :
 1. membuat buku inventaris kantor;
 2. membuat kartu inventaris ruangan;
 3. membuat buku kas pembantu belanja pemeliharaan;
 4. membuat buku kas pembantu belanja barang;
 5. membuat buku pembantu lainnya.
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan dan pembinaan administrasi kepegawaian Kelurahan, yang meliputi :
 1. mengisi buku induk pegawai;
 2. membuat daftar nominatif pegawai;
 3. mengisi buku penjagaan kenaikan gaji berkala;
 4. mengisi buku penjagaan kenaikan pangkat;
 5. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengenaan hukuman disiplin pegawai, cuti serta kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 6. mengisi buku penjagaan pensiun;

7. mengisi buku cuti;
 8. membuat absensi harian pegawai;
 9. mendata kelengkapan kepegawaian (Karpeg, Karis/Karsu, dsb);
 10. menyiapkan berkas usulan pendidikan formal, diklat struktural dan diklat teknis/fungsional;
 11. mengisi buku catatan khusus tentang Lurah dan Sekretaris Kelurahan;
 12. mengisi buku prestasi Kelurahan.
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Kecamatan, selanjutnya dilaporkan kepada Camat;
 - s. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - t. membantu Camat dalam melaksanakan pemeliharaan dan inventarisasi barang Kecamatan serta pembinaan terhadap aset-aset Kelurahan baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - u. membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan aspek perencanaan, pengelolaan administrasi Kepegawaian dan pelaksanaan tata naskah dinas pada Kelurahan;
 - v. membantu Camat dalam melaksanakan pemantauan dan pengendalian program kerja Kelurahan;
 - w. membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan Kepala Seksi, UPTD dan Kelurahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - x. membantu Camat dalam memantau pengendalian DHKP Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Buku I, II, III, serta Buku IV dan V;
 - y. mewakili Camat dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Camat sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
 - z. menyiapkan bahan rapat Camat dan keperluan ruang rapat yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
 - aa. mengkoordinasikan pengisian data monografi Kecamatan dan Kelurahan;
 - bb. melakukan pengelolaan arsip statis dan dinamis di kecamatan;
 - cc. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pembinaan teknis perpustakaan di kecamatan;
 - dd. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
 - ee. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Seksi terkait;
 - ff. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Kecamatan, yang meliputi :
 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

3. melakukan verifikasi SPP;
 4. menyiapkan SPM;
 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. melaksanakan akuntansi Kecamatan;
 7. menyiapkan laporan keuangan Kecamatan.
- gg. menyiapkan dan menyusun konsep pengajuan calon bendahara;
- hh. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Camat;
- ii. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Camat dan/atau Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan terkait pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan;
 - jj. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- kk. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- ll. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- mm. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- nn. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- oo. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- pp. menyiapkan dan menyusun bahan laporan Camat;
- qq. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- rr. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- (4) Sekretariat Kecamatan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat Kecamatan melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Kecamatan;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Kecamatan;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Kecamatan;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Kecamatan;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 - i. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
 - k. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset-aset baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak Kecamatan;
 - l. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
 - m. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada seksi-seksi;
 - o. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan administrasi Kepegawaian, pelaksanaan tata naskah dinas serta pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset-aset baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak di Kelurahan;

- p. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- q. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- t. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat Kecamatan melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Kecamatan;
 - c. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Kecamatan;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
 - e. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan program kerja Sekretariat;
- f. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Kecamatan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Kecamatan;
- g. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kecamatan;
- h. menghimpun setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Seksi terkait sebagai bahan koreksi Sekretaris Camat sebelum ditandatangani Camat;
- i. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan administrasi Keuangan dan aspek perencanaan di Kelurahan;
- j. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Kecamatan;
- l. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Kecamatan;
- m. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. melakukan verifikasi SPP;
 4. menyiapkan SPM;
 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. melaksanakan akuntansi Kecamatan;
 7. menyiapkan laporan keuangan Kecamatan.
- n. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Kecamatan;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- q. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pelaksana Kantor

Paragraf 1
Seksi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum di Kecamatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan pemerintahan Kelurahan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pembinaan kelembagaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
 - g. pelaksanaan anggaran kegiatan Kecamatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - j. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan setiap naskah dinas melalui Sekretaris Camat untuk ditandatangani Camat baik sebagai bahan laporan, masukan dan/atau permintaan petunjuk;
- k. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Camat melalui Sekretaris Camat;
- l. melaksanakan pembinaan pada Kepala Seksi di Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- n. melakukan pembentukan dan pembinaan SATGAS K3 tingkat kecamatan, kelurahan dan rukun warga (RW);
- o. melakukan sosialisasi, koordinasi dan pemantauan berkaitan dengan pengelolaan persampahan pada masyarakat;
- p. memberikan informasi dalam rapat teknis bersama Komisi AMDALL terkait rencana pembangunan di wilayahnya;
- q. membantu pelaksanaan kegiatan pemetaan potensi tenaga kerja tingkat kecamatan;
- r. membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagakerjaan;
- s. melakukan pendataan dan memonitoring penerapan Upah Minimum Kota (UMK) di wilayah kecamatan;
- t. melakukan pendataan, pengawasan, pelaporan dan pengendalian tanah milik aset pemerintah;
- u. melakukan monitoring dan pelaporan peralihan hak atas tanah dan bangunan maupun peruntukannya;
- v. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- w. membantu penyelesaian permasalahan sengketa tanah di wilayah kecamatan;
- x. membantu penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan di wilayah kecamatan;

- y. melakukan identifikasi dan pendataan dalam rangka pelaksanaan proses penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- z. membantu penyelesaian masalah pemanfaatan tanah kosong di wilayah kecamatan;
- aa. memberikan pelayanan pengawasan hak atas tanah;
- bb. melakukan identifikasi dan pendataan dalam rangka pelaksanaan proses penetapan standar harga dasar tanah di wilayah kerjanya;
- cc. melakukan inventarisasi NJOP tanah lingkup kecamatan;
- dd. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- ee. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan kewaspadaan nasional;
- ff. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan ketahanan ekonomi;
- gg. membantu pelaksanaan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;
- hh. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pembinaan dan pengembangan hubungan antar lembaga yang berkaitan dengan organisasi masyarakat dan organisasi profesi;
 - ii. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi dan monitoring penyelenggaraan urusan pemerintahan di kecamatan;
 - jj. memberikan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di kecamatan secara berkala;
- kk. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan lingkup kecamatan;
- ll. melaksanakan identifikasi, pemantauan dan sosialisasi dalam rangka pembinaan kehidupan masyarakat dan penanganan masalah kemasyarakatan;
- mm. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- nn. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan pada Kelurahan di lingkungan Kecamatan;
- oo. melaksanakan pengisian buku daftar nama-nama pengurus RW;
- pp. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) serta pengelolaan buku PBB lingkup kecamatan;
- qq. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) kepada wajib pajak bumi dan bangunan;
- rr. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembayaran PBB (pajak bumi dan bangunan) ke Bank;

- ss. melaksanakan pengendalian DHKP Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Buku I, II, III, serta Buku IV dan V;
- tt. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- uu. memonitoring dan melaporkan pelaksanaan program kerjasama antar daerah perbatasan yang berada di wilayah cakupan kerja kecamatan;
- vv. melakukan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan di wilayahnya;
- ww. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan;
- xx. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- yy. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- zz. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- aaa. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- bbb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- ccc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ddd. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
- eee. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- fff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ggg. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- hhh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - iii. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - jjj. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- kkk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- lll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa dan penertiban perizinan;
 - f. pembinaan dan pengkoordinasian personil/anggota Pertahanan Sipil (Hansip) dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) Kecamatan;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan kependudukan;
 - h. pelaksanaan anggaran kegiatan Kecamatan selaku pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - k. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan setiap naskah dinas melalui Sekretaris Camat untuk ditandatangani Camat baik sebagai bahan laporan, masukan dan/atau permintaan petunjuk;
 - k. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Camat melalui Sekretaris Camat;
 - l. melaksanakan pembinaan pada Kepala Seksi di Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- n. melakukan koordinasi dalam rangka penegakan hukum dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
- o. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan pembuangan limbah;
- p. melaksanakan pemantauan dan melaporkan kondisi kualitas lingkungan serta kerusakan lingkungan secara berkala;
- q. melakukan pendataan dan koordinasi dalam rangka pengendalian bangunan di sepanjang bantaran sungai;
- r. melakukan pengawasan serta evaluasi pemasangan spanduk, poster, selebaran/pamphlet dan umbul-umbul;
- s. melakukan identifikasi, pengawasan dan inventarisasi pemanfaatan ruang sesuai dengan RTRWK di lingkungan kecamatan;
- t. melakukan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan;
- u. melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- v. menyiapkan bahan penerbitan Surat Izin Keramaian;
- w. melakukan monitoring pelaksanaan dan koordinasi terkait penegakan peraturan daerah;
- x. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap usaha penyewaan rental CD, VCD dan atau sejenisnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan kualitas bahan galian yang dilakukan Dinas teknis;

- z. menghentikan kegiatan pertambangan (galian) dan pemanfaatan pengeboran air bawah tanah serta penyelidikan bahan galian yang tidak mempunyai izin dari instansi berwenang;
- aa. melakukan pembinaan personil tramtib dan linmas di lingkup Kecamatan;
- bb. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana alam dan pemulihan akibat bencana alam;
- cc. melakukan pendataan, monitoring serta sosialisasi daerah rawan bencana dan daerah rawan kejahatan;
- dd. memonitoring dan melakukan evaluasi situasi ketentraman dan ketertiban lingkup Kecamatan secara berkala;
- ee. mengolah buku administrasi Kecamatan bidang Tramtib dan Linmas meliputi :
 1. buku pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 2. buku register izin keramaian;
 3. buku pelaksanaan piket;
 4. buku rupa-rupa kejadian;
 5. buku pengendali pemberian rekomendasi izin UU Gangguan/HO dan surat keterangan domisili usaha;
 6. buku data anggota Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 7. buku data potensi Hansip per-Kelurahan;
 8. buku data anggota Hansip terdaftar;
 9. buku biodata anggota Hansip inti Kecamatan.
- ff. memberikan penyuluhan dalam rangka pemeliharaan Tramtib dan Linmas;
- gg. menyelenggarakan koordinasi dalam penanggulangan bencana alam dan pemulihan akibat bencana alam;
- hh. mengkoordinasikan tim penanggulangan bencana serta mengefektifkan pembuatan pos penanggulangan bencana dan pos keamanan lingkungan di setiap Kelurahan;
 - ii. menyusun peta rawan bencana dan peta rawan kejahatan dalam wilayah Kecamatan;
 - jj. menyelenggarakan koordinasi pembinaan kesatuan bangsa dengan Perangkat Daerah / instansi terkait;
- kk. melaksanakan fasilitasi dan mediasi pemberdayaan organisasi RW di wilayah Kelurahan;
 - ll. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin UU gangguan (HO) oleh instansi terkait;
- mm. memberikan pembinaan personil Tramtib dan Linmas;
- nn. membuat dan mengisi papan data / monografi bidang Tramtib dan Linmas;
- oo. menyusun laporan tertulis atas situasi dan kondisi Kecamatan tiap bulan, atau setiap saat diperlukan kepada pimpinan;
- pp. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- qq. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- ss. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- tt. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
- uu. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- vv. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ww. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- xx. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- yy. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- zz. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aaa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bbb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pengkoordinasian pengembangan potensi ekonomi masyarakat Kecamatan;
 - e. pengkoordinasian peningkatan peran serta masyarakat Kecamatan dalam pembangunan;

- f. penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan kependudukan;
 - g. pelaksanaan anggaran kegiatan Kecamatan selaku pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - j. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan setiap naskah dinas melalui Sekretaris Camat untuk ditandatangani Camat baik sebagai bahan laporan, masukan dan/atau permintaan petunjuk;
 - k. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Camat melalui Sekretaris Camat;
 - l. melaksanakan pembinaan pada Kepala Seksi di Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- n. melaksanakan pendataan dan monitoring terkait pengadaan fasilitas belajar pendidikan luar sekolah;
- o. melaksanakan pendataan, koordinasi dan monitoring terkait penyediaan sarana dan prasarana kebersihan lingkungan;
- p. melakukan pendataan, koordinasi dan monitoring dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sebagian sarana prasarana tata air, jalan dengan simpulnya;
- q. melaksanakan pendataan dan monitoring pelaksanaan pembangunan sarana pemerintah berkoordinasi dengan UPTD Pengawasan Bangunan;
- r. melaksanakan identifikasi, pendataan dan dokumentasi data bangunan berkoordinasi dengan UPTD Pengawasan Bangunan;
- s. melakukan pendataan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dalam rangka pemeliharaan dan rehabilitasi jalan lingkungan;
- t. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan persetujuan izin mendirikan, perluasan dan/atau perubahan bangunan;
- u. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin peruntukkan penggunaan tanah;
- v. melakukan pendataan titik jalan PJU dan memonitoring pemasangan lampu PJU di lingkungan;
- w. Menyiapkan bahan advis teknis jalan masuk pekarangan rumah-rumah di jalan lingkungan;
- x. melakukan pendataan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dalam rangka pemeliharaan jaringan saluran drainase jalan lingkungan;
- y. melaksanakan pengawasan izin penggunaan trotoar untuk jalan masuk;
- z. melakukan pendataan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dalam rangka pemeliharaan taman dan jalur hijau lingkungan;
- aa. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan penggalian jaringan sarana utilitas bawah tanah;
- bb. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penggalian dan pengangkutan tanah urugan dalam satu wilayah kecamatan;
- cc. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi berkaitan dengan penataan ruang kepada masyarakat;
- dd. melakukan koordinasi terkait proses penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- ee. melakukan sosialisasi dan pemantauan penerapan hukum dan peraturan perundang-undangan pertanahan untuk perumahan;
- ff. melakukan sosialisasi dan pemantauan terkait pengembangan pelaku pembangunan perumahan, peran serta masyarakat dan sosial budaya;
- gg. melakukan pendataan dan monitoring pelaksanaan pembangunan serta peningkatan prasarana dan sarana olah raga di kecamatan;
- hh. melakukan pendataan, koordinasi, sosialisasi dan bimbingan dalam rangka pembinaan koperasi lingkup kecamatan;
 - ii. membantu pelaksanaan pengawasan kelayakan UKM;
 - jj. membantu pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan pengembalian kredit program dan non program berkoordinasi dengan instansi terkait;

- kk. melakukan pendataan dan koordinasi dalam rangka pemantauan pemberdayaan koperasi di kecamatan;
- ll. melakukan pendataan dan pemantauan terhadap tumbuh kembangnya LKM atau Kelompok USP yang ada di masyarakat lingkup kecamatan;
- mm. melakukan identifikasi dan inventarisasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- nn. melakukan pendataan, sosialisasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan peningkatan produksi produk pangan berbahan baku lokal di kecamatan;
- oo. melakukan sosialisasi dan koordinasi terkait pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- pp. melakukan pendataan, koordinasi dan monitoring terkait pembinaan cadangan pangan masyarakat;
- qq. membantu pelaksanaan, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
- rr. melakukan identifikasi dan koordinasi dalam rangka proses penyusunan dan penetapan kelas jalan;
- ss. melakukan identifikasi dan koordinasi dalam rangka proses penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kota lingkup kecamatan;
- tt. melakukan identifikasi, sosialisasi, koordinasi dan monitoring terkait kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- uu. melakukan pendataan dan koordinasi terkait monitoring pengelolaan budidaya peternakan dan perikanan;
- vv. melakukan pendataan dan koordinasi terkait pengawasan peternakan dan kesehatan hewan;
- ww. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin rumah sakit hewan/pasar hewan;
- xx. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha RPH/RPU;
- yy. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop;
- zz. melakukan pendataan dan koordinasi terkait pelaksanaan bimbingan, pemantauan serta pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan di wilayah kecamatan;
- aaa. melakukan pendataan dan inventarisasi sarana, usaha dan produksi industri;
- bbb. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha industri;
- ccc. melakukan pendataan dan monitoring harga barang dan jasa di wilayah kecamatan;
- ddd. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Tanda Daftar Gudang (TDG);
- eee. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan sinkronisasi perencanaan di tingkat kecamatan;

- fff. melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- ggg. menerima, mengolah dan menyalurkan aspirasi masyarakat dalam penyusunan rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- hhh. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
 - iii. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
 - jjj. melakukan monitoring dan penyuluhan dalam rangka penggerakkan partisipasi masyarakat dalam peningkatan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- kkk. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
 - lll. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap pembinaan serta pemantauan perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah;
- mmm. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan Pembangunan Swadaya Masyarakat;
- nnn. mengelola buku administrasi Kecamatan di bidang ekonomi dan pembangunan, yang meliputi :
 1. buku koperasi;
 2. buku data realisasi Bimas;
 3. buku perkembangan harga sembako;
 4. buku proyek dana pembangunan kelurahan;
 5. buku daftar anggota Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
- ooo. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pembinaan dan pengembangan kepariwisataan di wilayah kecamatan;
- ppp. Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin usaha pariwisata;
- qqq. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan pendirian kantor pusat jasa titipan;
 - rrr. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan jasa titipan untuk kantor agen;
- sss. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan instalatur kabel rumah/gedung (IKR);
 - ttt. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- uuu. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
- vvv. melaksanakan pengawasan Pembangunan menara telekomunikasi;
- www. melaksanakan pembuatan dan pengisian papan data/monografi perekonomian dan pembangunan di Kecamatan;
- xxx. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;

- yyy. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- zzz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- aaaa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bbbb. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
- cccc. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- dddd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- eeee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - ffff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- gggg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- hhhh. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - iiii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - jjjj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang kesejahteraan sosial sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan kehidupan kerukunan beragama, serta program pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - e. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam program kepemudaan, olah raga, dan pemberdayaan perempuan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan kependudukan;
 - g. pelaksanaan anggaran kegiatan Kecamatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - j. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan setiap naskah dinas melalui Sekretaris Camat untuk ditandatangani Camat baik sebagai bahan laporan, masukan dan/atau permintaan petunjuk;
 - k. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Camat melalui Sekretaris Camat;
 - l. melaksanakan pembinaan pada Kepala Seksi di Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- n. membantu pelaksanaan kegiatan terkait pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) dan manajemen sekolah mulai dari TK,SD,SLTP,SMU dan SMK;
 - o. membantu pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) pendidikan luar sekolah;
 - p. melaksanakan pendataan lembaga pendidikan luar sekolah;
 - q. melakukan kegiatan pembinaan pendidikan luar sekolah berkoordinasi dengan dinas terkait;
 - r. membantu penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan Evaluasi Belajar Tahap Akhir SD, SLTP, SMU dan SMK dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - s. membantu pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana TK, SD, SLTP, SMU dan SMK;
 - t. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi dalam pelaksanaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
 - u. melakukan koordinasi terkait pelaksanaan program pendidikan;
 - v. menyiapkan bahan advis dalam pemberian rekomendasi pendirian sarana pendidikan di wilayahnya;
 - w. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pelayanan kesehatan masyarakat;
 - x. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pelaksanaan pemberantasan penyakit menular dan imunisasi;
 - y. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan organisasi kemasyarakatan dan profesi kesehatan di Kecamatan;
 - z. memonitoring pelaksanaan program kesehatan;
 - aa. menyiapkan bahan advis dalam pemberian rekomendasi pendirian sarana kesehatan di wilayahnya;
 - bb. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pemberdayaan masyarakat dalam memelihara Lingkungan Hidup secara berkesinambungan;
 - cc. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan (IMTAQ);
 - dd. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pembangunan kapasitas dan kompetensi kepemudaan;
 - ee. melakukan pendataan, sosialisasi, dan koordinasi terkait kegiatan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
 - ff. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait aktivitas kepemudaan dan kegiatan bidang kepemudaan di tingkat kecamatan;
 - gg. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan keolahragaan dan pengelolaan olah raga pada tingkat kecamatan;

- hh. melakukan sosialisasi dan monitoring penerapan kebijakan daerah dalam pelaksanaan PUG (pengarusutamaan gender);
- ii. melakukan sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan responsif gender skala kecamatan;
- jj. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG skala kecamatan;
- kk. melakukan sosialisasi dan monitoring penerapan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya skala kecamatan;
- ll. melakukan sosialisasi dan monitoring penerapan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak skala kecamatan;
- mm. melakukan sosialisasi, monitoring dan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan kesejahteraan dan perlindungan anak skala kecamatan;
- nn. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan;
- oo. melakukan sosialisasi, monitoring dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- pp. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait kegiatan sosial yang ada di kecamatan;
- qq. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
- rr. mengadakan koordinasi dalam rangka pelatihan / kursus-kursus keterampilan;
- ss. memfasilitasi pemberian bantuan santunan, bantuan untuk anak-anak yatim, majelis taklim, pondok pesantren, musholla, dll;
- tt. menyiapkan surat keterangan tidak mampu bagi warga yang membutuhkan untuk ditandatangani Camat;
- uu. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Camat untuk kelengkapan dokumen pendirian yayasan, sarana pendidikan, sarana kesehatan, sarana peribadatan dll;
- vv. mengelola buku administrasi Kecamatan bidang kesejahteraan sosial meliputi :
 - ww. 1. buku tokoh-tokoh masyarakat;
 - xx. 2. buku jumlah orang jompo, tuna wisma, tuna susila, tuna karya, dll.
- yy. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan;
- zz. memantau dan menyelenggarakan pembinaan olahraga dan pemuda, kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama di Kecamatan;
- aaa. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pelaksanaan program dan pendistribusian bantuan sosial;
- bbb. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan program pengentasan kemiskinan sesuai bidang tugasnya;
- ccc. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di masyarakat, yang meliputi kegiatan keagamaan, kegiatan kepemudaan, kegiatan kebudayaan dan kegiatan sosial;

- ddd. menginventarisasi data lingkup kesejahteraan sosial di Kecamatan yang meliputi sarana peribadatan, sarana kesehatan, sarana pendidikan, aktifitas kepemudaan, tokoh agama/masyarakat/pemuda/wanita dll;
- eee. membuat dan mengisi papan data monografi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- fff. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- ggg. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- hhh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - iii. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - jjj. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - kkk. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
 - lll. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- mmm. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- nnn. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ooo. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ppp. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- qqq. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- rrr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Seksi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kecamatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan administrasi kependudukan di Kelurahan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan kependudukan;
 - g. pelaksanaan anggaran kegiatan Kecamatan selaku pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - j. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kependudukan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan setiap naskah dinas melalui Sekretaris Camat untuk ditandatangani Camat baik sebagai bahan laporan, masukan dan/atau permintaan petunjuk;
 - k. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Camat melalui Sekretaris Camat;
 - l. melaksanakan pembinaan pada Kepala Seksi di Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- m. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- n. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran penduduk;
- o. melakukan inventarisasi dan membuat laporan data kependudukan;
- p. melakukan pencatatan mutasi penduduk;
- q. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan penyuluhan kependudukan;
- r. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan di kecamatan;
- s. melaksanakan koordinasi terkait pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk di kecamatan;
- t. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan di kecamatan;
- u. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia antar kecamatan dalam satu kota;
- v. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Warga Negara Indonesia antar kecamatan dalam satu kota;
- w. menyiapkan bahan penandatanganan formulir biodata penduduk WNI;
- x. menyiapkan bahan penandatanganan formulir perubahan biodata penduduk WNI;
- y. menyiapkan bahan penandatanganan formulir permohonan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- z. menyiapkan bahan penandatanganan surat pengantar pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
- aa. menyiapkan bahan penandatanganan formulir pindah datang;
- bb. menyiapkan bahan penandatanganan surat pengantar pindah ke luar negeri;
- cc. mengelola buku rekomendasi izin pencatatan nikah;
- dd. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan dan pelaksanaan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kecamatan;
- ee. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan dan pelaksanaan KRR dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- ff. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- gg. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan dan pelaksanaan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
- hh. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan KIE;

- ii. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan pelaksanaan data mikro kependudukan dan keluarga lingkup/skala kecamatan;
- jj. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyuluhan kesehatan keluarga menuju keluarga sehat sejahtera;
- kk. mengelola buku asektor KB;
- ll. memantau dan menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan ibu dan anak di Kecamatan;
- mm. melakukan monitoring pelaksanaan penyerasian dan keterpaduan kebijakan kependudukan;
- nn. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan memonitoring terkait pelaksanaan program KB;
- oo. melakukan sosialisasi dan memberikan dukungan penyelenggaraan survey atau sensus;
- pp. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- qq. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- ss. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- tt. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
- uu. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- vv. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ww. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- xx. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- yy. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- zz. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aaa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bbb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi pada Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (4) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (5) Camat secara teknis operasional mengkoordinasikan UPTB dan UPTD di wilayah kerjanya.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 15

- (1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Camat menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 16

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan sebagian tugasnya.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Camat bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Camat bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan Kecamatan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Camat.

Pasal 21

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember 2008

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttd/Cap

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR 79 SERI D