

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 63**

**2009**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 63 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 79 TAHUN 2008  
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN  
PADA KECAMATAN KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Kecamatan Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 79 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan 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 07 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 79 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN KOTA BEKASI.**

#### **Pasal I**

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 79 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Kecamatan Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 26 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 28 butir berbunyi sebagai berikut :

#### **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 dipimpinnya.
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. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
20. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
21. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
22. 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.
23. 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 pengalihan 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.
24. 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.
25. 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.
26. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
27. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

28. 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.

B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (4) yang sebelumnya 41 butir ditambahkan 3 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (4) menjadi 44 butir berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 3**

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Camat mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kecamatan;
2. menetapkan visi dan misi Kecamatan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Kecamatan untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja Kecamatan;
6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di lingkup tugas Kecamatan;
7. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program kerja Kelurahan;
8. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan Kecamatan terhadap seluruh instansi dan warga masyarakat;
9. menetapkan usulan rencana anggaran pembangunan berdasarkan skala prioritas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan sebagaimana ketentuan RKA dan DPA;
10. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kecamatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
11. 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;

12. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Kecamatan kepada SKPD terkait/Kormonev;
13. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural kepada SKPD terkait;
14. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
  - a) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
  - b) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e) menandatangani SPM;
  - f) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
  - g) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
  - h) mengawasi pelaksanaan anggaran Kecamatan;
  - i) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kecamatan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
15. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya sesuai urusan wajib dan urusan pilihan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat;
16. melaksanakan kegiatan pembangunan dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat sesuai bidang tugas dan kewenangan yang diberikan;
17. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan ke Kecamatan;
18. melaksanakan penyelenggaraan administrasi berupa rekomendasi dalam rangka penerbitan perizinan sesuai kewenangan yang dilimpahkan dalam bidang tugasnya;

19. merumuskan naskah usulan pengangkatan dan/atau mutasi Lurah dalam wilayah kerjanya kepada Walikota;
20. menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat Lurah dalam wilayah kerjanya sesuai pedoman yang ditetapkan;
21. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
22. memberikan pembinaan administrasi pemerintahan di Kelurahan;
23. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD dan UPTB di wilayah kerjanya;
24. mengupayakan pemberdayaan dan peningkatan pendapatan Daerah;
25. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat atas kejadian bencana maupun ancaman bencana lainnya di Kecamatan sesuai prosedur dan pedoman yang ditetapkan;
26. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa sesuai ketentuan yang berlaku;
27. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
28. melaksanakan penyelenggaraan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
29. memantau pengendalian DHKP Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Buku I, II, III, serta Buku IV dan V;
30. memberikan pelayanan administrasi pertanahan sebagai pelaksanaan tugas-tugas PPAT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
31. melakukan pembinaan dan pengendalian kegiatan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat termasuk pelaksanaan program pengentasan kemiskinan, pemberdayaan perempuan, KB, olah raga dan kepemudaan;
32. 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;
33. memberikan fasilitas pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf yang berpotensi;



34. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Kecamatan;
35. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah yang dilimpahkan ke Kecamatan;
36. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan penyelenggaraan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan ke Camat serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
37. 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;
38. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Camat dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
39. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
40. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
41. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
42. menyampaikan laporan kinerja Camat kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
43. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
44. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 4**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat Kecamatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Seksi-seksi;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Kecamatan;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Seksi-seksi;
4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat;
7. mengkoordinasikan, menghimpun dan merumuskan usulan rencana anggaran pembangunan berdasarkan skala prioritas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan sebagaimana ketentuan RKA dan DPA;
8. menyusun rencana kebutuhan anggaran Kecamatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja dan bahan Laporan Kinerja Kecamatan dari masing-masing Seksi;
10. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kecamatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
11. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional sesuai kebutuhan operasional kantor di lingkungan Kecamatan sesuai RKBK/RKBT yang ditetapkan;
12. 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;
13. melaksanakan pengolahan administrasi perjalanan dinas;

14. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Kecamatan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan;
15. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada seksi-seksi;
16. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Camat;
17. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Camat dan/atau Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan terkait pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan;
18. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
19. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
20. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
21. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
22. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
23. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
24. menyiapkan dan menyusun bahan laporan Camat;
25. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
26. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengelola administrasi keuangan dan rumah tangga Kecamatan, yang meliputi :
  - a) membuat buku inventaris kantor;

- b) membuat kartu inventaris ruangan;
  - c) membuat buku kas pembantu belanja pemeliharaan;
  - d) membuat buku kas pembantu belanja barang;
  - e) membuat buku pembantu lainnya.
2. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan dan pembinaan administrasi kepegawaian Kelurahan, yang meliputi :
    - a) mengisi buku induk pegawai;
    - b) membuat daftar nominatif pegawai;
    - c) mengisi buku penjaminan kenaikan gaji berkala;
    - d) mengisi buku penjaminan kenaikan pangkat;
    - e) menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengenaan hukuman disiplin pegawai, cuti serta kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
    - f) mengisi buku penjaminan pensiun;
    - g) mengisi buku cuti;
    - h) membuat absensi harian pegawai;
    - i) mendata kelengkapan kepegawaian (Karpeg, Karis/Karsu, dsb);
    - j) menyiapkan berkas usulan pendidikan formal, diklat struktural dan diklat teknis/fungsional;
    - k) mengisi buku catatan khusus tentang Lurah dan Sekretaris Kelurahan;
    - l) mengisi buku prestasi Kelurahan.
  3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Kecamatan, selanjutnya dilaporkan kepada Camat;
  4. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
  5. membantu Camat dalam melaksanakan pemeliharaan dan inventarisasi barang Kecamatan serta pembinaan terhadap aset-aset Kelurahan baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
  6. membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan aspek perencanaan, pengelolaan administrasi Kepegawaian dan pelaksanaan tata naskah dinas pada Kelurahan;
  7. membantu Camat dalam melaksanakan pemantauan dan pengendalian program kerja Kelurahan;
  8. membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan Kepala Seksi, UPTD dan Kelurahan dalam pelaksanaan tugasnya;

9. membantu Camat dalam memantau pengendalian DHKP Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Buku I, II, III, serta Buku IV dan V;
10. mewakili Camat dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Camat sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
11. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Kecamatan;
12. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural
13. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari seksi terkait di lingkungan Kecamatan;
14. menyiapkan bahan rapat Camat dan keperluan ruang rapat yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
15. mengkoordinasikan pengisian data monografi Kecamatan dan Kelurahan;
16. melakukan pengelolaan arsip statis dan dinamis di kecamatan;
17. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pembinaan teknis perpustakaan di kecamatan;
18. 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;
19. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Seksi terkait;
20. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Kecamatan, yang meliputi :
  - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/dijetujui oleh PPTK;
  - b) 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;
  - c) melakukan verifikasi SPP;
  - d) menyiapkan SPM;
  - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f) melaksanakan akuntansi Kecamatan;

- g) menyiapkan laporan keuangan Kecamatan.
  - 21. menyiapkan dan menyusun konsep pengajuan calon bendahara.
- D. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 5**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;

2. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
3. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
4. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
5. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
6. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset-aset baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak Kecamatan;
7. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
8. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada seksi-seksi;
9. 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;
10. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
  - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

E. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 6**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;

2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan program kerja Sekretariat;
6. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
8. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Kecamatan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Kecamatan;
2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kecamatan;
3. 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;
4. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan administrasi Keuangan dan aspek perencanaan di Kelurahan;
5. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
6. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Kecamatan;
7. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Kecamatan;



8. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
  - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b) 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;
  - c) melakukan verifikasi SPP;
  - d) menyiapkan SPM;
  - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f) melaksanakan akuntansi Kecamatan;
  - g) menyiapkan laporan keuangan Kecamatan.
9. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Kecamatan.

F. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 7**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kecamatan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kecamatan;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan setiap naskah dinas melalui Sekretaris Camat untuk ditandatangani Camat baik sebagai bahan laporan, masukan dan/atau permintaan petunjuk;
11. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Camat melalui Sekretaris Camat;
12. melaksanakan pembinaan pada Kepala Seksi di Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
13. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
14. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
15. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
17. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
18. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
19. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;

20. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
21. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
22. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
23. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
24. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
25. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melakukan pembentukan dan pembinaan SATGAS K3 tingkat kecamatan, kelurahan dan rukun warga (RW);
2. melakukan sosialisasi, koordinasi dan pemantauan berkaitan dengan pengelolaan persampahan pada masyarakat;
3. memberikan informasi dalam rapat teknis bersama Komisi AMDALL terkait rencana pembangunan di wilayahnya;
4. membantu pelaksanaan kegiatan pemetaan potensi tenaga kerja tingkat kecamatan;
5. membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagakerjaan;
6. melakukan pendataan dan memonitoring penerapan Upah Minimum Kota (UMK) di wilayah kecamatan;
7. melakukan pendataan, pengawasan, pelaporan dan pengendalian tanah milik aset pemerintah;
8. melakukan monitoring dan pelaporan peralihan hak atas tanah dan bangunan maupun peruntukannya;
9. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
10. membantu penyelesaian permasalahan sengketa tanah di wilayah kecamatan;
11. membantu penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan di wilayah kecamatan;
12. melakukan identifikasi dan pendataan dalam rangka pelaksanaan proses penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;

13. membantu penyelesaian masalah pemanfaatan tanah kosong di wilayah kecamatan;
14. memberikan pelayanan pengawasan hak atas tanah;
15. melakukan identifikasi dan pendataan dalam rangka pelaksanaan proses penetapan standar harga dasar tanah di wilayah kerjanya;
16. melakukan inventarisasi NJOP tanah lingkup kecamatan;
17. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
18. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan kewaspadaan nasional;
19. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan ketahanan ekonomi;
20. 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;
21. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pembinaan dan pengembangan hubungan antar lembaga yang berkaitan dengan organisasi masyarakat dan organisasi profesi;
22. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi dan monitoring penyelenggaraan urusan pemerintahan di kecamatan;
23. memberikan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di kecamatan secara berkala;
24. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan lingkup kecamatan;
25. melaksanakan identifikasi, pemantauan dan sosialisasi dalam rangka pembinaan kehidupan masyarakat dan penanganan masalah kemasyarakatan;
26. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
27. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan pada Kelurahan di lingkungan Kecamatan;
28. melaksanakan pengisian buku daftar nama-nama pengurus RW;
29. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) serta pengelolaan buku PBB lingkup kecamatan;
30. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) kepada wajib pajak bumi dan bangunan;
31. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembayaran PBB (pajak bumi dan bangunan) ke Bank;

32. melaksanakan pengendalian DHKP Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Buku I, II, III, serta Buku IV dan V;
33. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
34. memonitoring dan melaporkan pelaksanaan program kerjasama antar daerah perbatasan yang berada di wilayah cakupan kerja kecamatan;
35. melakukan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan di wilayahnya;
36. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan;
37. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
38. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

G. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 8**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kecamatan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kecamatan;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan setiap naskah dinas melalui Sekretaris Camat untuk ditandatangani Camat baik sebagai bahan laporan, masukan dan/atau permintaan petunjuk;
11. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Camat melalui Sekretaris Camat;
12. melaksanakan pembinaan pada Kepala Seksi di Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
13. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
14. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
15. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
17. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
18. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
19. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
20. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

21. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
22. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
23. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
24. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
25. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melakukan koordinasi dalam rangka penegakan hukum dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
2. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan pembuangan limbah;
3. melaksanakan pemantauan dan melaporkan kondisi kualitas lingkungan serta kerusakan lingkungan secara berkala;
4. melakukan pendataan dan koordinasi dalam rangka pengendalian bangunan di sepanjang bantaran sungai;
5. melakukan pengawasan serta evaluasi pemasangan spanduk, poster, selebaran/pamphlet dan umbul-umbul;
6. melakukan identifikasi, pengawasan dan inventarisasi pemanfaatan ruang sesuai dengan RTRWK di lingkungan kecamatan;
7. melakukan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan ;
8. melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
9. menyiapkan bahan penerbitan Surat Izin Keramaian;
10. melakukan monitoring pelaksanaan dan koordinasi terkait penegakan peraturan daerah;

11. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap usaha penyewaan rental CD, VCD dan atau sejenisnya sesuai peraturan perundang-undangan;
12. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan kualitas bahan galian yang dilakukan Dinas teknis;
13. menghentikan kegiatan pertambangan (galian) dan pemanfaatan pengeboran air bawah tanah serta penyelidikan bahan galian yang tidak mempunyai izin dari instansi berwenang;
14. melakukan pembinaan personil trantib dan linmas di lingkup Kecamatan;
15. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana alam dan pemulihan akibat bencana alam;
16. melakukan pendataan, monitoring serta sosialisasi daerah rawan bencana dan daerah rawan kejahatan;
17. memonitoring dan melakukan evaluasi situasi ketentraman dan ketertiban lingkup Kecamatan secara berkala;
18. mengolah buku administrasi Kecamatan bidang Tramtib dan Linmas meliputi :
  - a) buku pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
  - b) buku register izin keramaian;
  - c) buku pelaksanaan piket;
  - d) buku rupa-rupa kejadian;
  - e) buku pengendali pemberian rekomendasi izin UU Gangguan/HO dan surat keterangan domisili usaha.
  - f) buku data anggota Polisi Pamong Praja Kecamatan;
  - g) buku data potensi Hansip per-Kelurahan;
  - h) buku data anggota Hansip terdaftar;
  - i) buku biodata anggota Hansip inti Kecamatan;
19. memberikan penyuluhan dalam rangka pemeliharaan Tramtib dan Linmas;
20. menyelenggarakan koordinasi dalam penanggulangan bencana alam dan pemulihan akibat bencana alam;
21. mengkoordinasikan tim penanggulangan bencana serta mengefektifkan pembuatan pos penanggulangan bencana dan pos keamanan lingkungan di setiap Kelurahan;
22. menyusun peta rawan bencana dan peta rawan kejahatan dalam wilayah Kecamatan;



23. menyelenggarakan koordinasi pembinaan kesatuan bangsa dengan Perangkat Daerah/instansi terkait;
24. melaksanakan fasilitasi dan mediasi pemberdayaan organisasi RW di wilayah Kelurahan;
25. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin UU gangguan (HO) oleh instansi terkait;
26. memberikan pembinaan personil Tramtib dan Linmas;
27. membuat dan mengisi papan data / monografi bidang Tramtib dan Linmas;
28. menyusun laporan tertulis atas situasi dan kondisi Kecamatan tiap bulan, atau setiap saat diperlukan kepada pimpinan.

H. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 9**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kecamatan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kecamatan;

8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan setiap naskah dinas melalui Sekretaris Camat untuk ditandatangani Camat baik sebagai bahan laporan, masukan dan/atau permintaan petunjuk;
11. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Camat melalui Sekretaris Camat;
12. melaksanakan pembinaan pada Kepala Seksi di Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
13. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
14. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
15. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
17. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
18. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
19. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
20. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
21. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

22. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
23. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
24. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
25. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pendataan dan monitoring terkait pengadaan fasilitas belajar pendidikan luar sekolah;
2. melaksanakan pendataan, koordinasi dan monitoring terkait penyediaan sarana dan prasarana kebersihan lingkungan;
3. melakukan pendataan, koordinasi dan monitoring dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sebagian sarana prasarana tata air, jalan dengan simpulnya;
4. melaksanakan pendataan dan monitoring pelaksanaan pembangunan sarana pemerintah berkoordinasi dengan UPTD Pengawasan Bangunan;
5. melaksanakan identifikasi, pendataan dan dokumentasi data bangunan berkoordinasi dengan UPTD Pengawasan Bangunan;
6. melakukan pendataan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dalam rangka pemeliharaan dan rehabilitasi jalan lingkungan;
7. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan persetujuan izin mendirikan, perluasan dan/atau perubahan bangunan;
8. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin peruntukkan penggunaan tanah;
9. melakukan pendataan titik jalan PJU dan memonitoring pemasangan lampu PJU di lingkungan;
10. Menyiapkan bahan advis teknis jalan masuk pekarangan rumah-rumah di jalan lingkungan;
11. melakukan pendataan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dalam rangka pemeliharaan jaringan saluran drainase jalan lingkungan;

12. melaksanakan pengawasan izin penggunaan trotoar untuk jalan masuk;
13. melakukan pendataan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dalam rangka pemeliharaan taman dan jalur hijau lingkungan;
14. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan penggalian jaringan sarana utilitas bawah tanah;
15. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penggalian dan pengangkutan tanah urugan dalam satu wilayah kecamatan;
16. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi berkaitan dengan penataan ruang kepada masyarakat;
17. melakukan koordinasi terkait proses penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kota;
18. melakukan sosialisasi dan pemantauan penerapan hukum dan peraturan perundang-undangan pertanahan untuk perumahan;
19. melakukan sosialisasi dan pemantauan terkait pengembangan pelaku pembangunan perumahan, peran serta masyarakat dan sosial budaya;
20. melakukan pendataan dan monitoring pelaksanaan pembangunan serta peningkatan prasarana dan sarana olah raga di kecamatan;
21. melakukan pendataan, koordinasi, sosialisasi dan bimbingan dalam rangka pembinaan koperasi lingkup kecamatan;
22. membantu pelaksanaan pengawasan kelayakan UKM;
23. membantu pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan pengembalian kredit program dan non program berkoordinasi dengan instansi terkait;
24. melakukan pendataan dan koordinasi dalam rangka pemantauan pemberdayaan koperasi di kecamatan;
25. melakukan pendataan dan pemantauan terhadap tumbuh kembangnya LKM atau Kelompok USP yang ada di masyarakat lingkup kecamatan;
26. melakukan identifikasi dan inventarisasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
27. melakukan pendataan, sosialisasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan peningkatan produksi produk pangan berbahan baku lokal di kecamatan;
28. melakukan sosialisasi dan koordinasi terkait pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
29. melakukan pendataan, koordinasi dan monitoring terkait pembinaan cadangan pangan masyarakat;
30. membantu pelaksanaan, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
31. melakukan identifikasi dan koordinasi dalam rangka proses penyusunan dan penetapan kelas jalan;

32. 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;
33. melakukan identifikasi, sosialisasi, koordinasi dan monitoring terkait kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
34. melakukan pendataan dan koordinasi terkait monitoring pengelolaan budidaya peternakan dan perikanan;
35. melakukan pendataan dan koordinasi terkait pengawasan peternakan dan kesehatan hewan;
36. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin rumah sakit hewan/pasar hewan;
37. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha RPH/RPU;
38. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop;
39. melakukan pendataan dan koordinasi terkait pelaksanaan bimbingan, pemantauan serta pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan di wilayah kecamatan;
40. melakukan pendataan dan inventarisasi sarana, usaha dan produksi industri;
41. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha industri;
42. melakukan pendataan dan monitoring harga barang dan jasa di wilayah kecamatan;
43. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Tanda Daftar Gudang (TDG);
44. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan sinkronisasi perencanaan di tingkat kecamatan;
45. melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
46. menerima, mengolah dan menyalurkan aspirasi masyarakat dalam penyusunan rencana pembangunan tingkat kecamatan;
47. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
48. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;

49. melakukan monitoring dan penyuluhan dalam rangka penggerakkan partisipasi masyarakat dalam peningkatan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  50. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
  51. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap pembinaan serta pemantauan perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah;
  52. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan Pembangunan Swadaya Masyarakat;
  53. mengelola buku administrasi Kecamatan di bidang ekonomi dan pembangunan, yang meliputi :
    - a) buku koperasi;
    - b) buku data realisasi Bimas;
    - c) buku perkembangan harga sembako;
    - d) buku proyek dana pembangunan kelurahan;
    - e) buku daftar anggota Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
  54. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pembinaan dan pengembangan kepariwisataan di wilayah kecamatan;
  55. Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin usaha pariwisata;
  56. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan pendirian kantor pusat jasa titipan;
  57. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan jasa titipan untuk kantor agen;
  58. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan instalatur kabel rumah/gedung (IKR);
  59. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan kantor cabang dan loket pelayanan operator;
  60. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
  61. melaksanakan pengawasan Pembangunan menara telekomunikasi;
  62. melaksanakan pembuatan dan pengisian papan data / monografi perekonomian dan pembangunan di Kecamatan.
- I. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

## **“Pasal 10**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kecamatan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kecamatan;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan setiap naskah dinas melalui Sekretaris Camat untuk ditandatangani Camat baik sebagai bahan laporan, masukan dan/atau permintaan petunjuk;
11. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Camat melalui Sekretaris Camat;
12. melaksanakan pembinaan pada Kepala Seksi di Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
13. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :

- a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
14. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
  15. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  16. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  17. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  18. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
  19. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
  20. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  21. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  22. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  23. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  24. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  25. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. membantu pelaksanaan kegiatan terkait pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) dan manajemen sekolah mulai dari TK,SD,SLTP,SMU dan SMK;



2. membantu pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) pendidikan luar sekolah;
3. melaksanakan pendataan lembaga pendidikan luar sekolah;
4. melakukan kegiatan pembinaan pendidikan luar sekolah berkoordinasi dengan dinas terkait;
5. membantu penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan Evaluasi Belajar Tahap Akhir SD, SLTP, SMU dan SMK dan Pendidikan Luar Sekolah;
6. membantu pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana TK, SD, SLTP, SMU dan SMK;
7. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi dalam pelaksanaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
8. melakukan koordinasi terkait pelaksanaan program pendidikan;
9. menyiapkan bahan advis dalam pemberian rekomendasi pendirian sarana pendidikan di wilayahnya;
10. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pelayanan kesehatan masyarakat;
11. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pelaksanaan pemberantasan penyakit menular dan imunisasi;
12. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan organisasi kemasyarakatan dan profesi kesehatan di Kecamatan;
13. memonitoring pelaksanaan program kesehatan;
14. menyiapkan bahan advis dalam pemberian rekomendasi pendirian sarana kesehatan di wilayahnya;
15. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pemberdayaan masyarakat dalam memelihara Lingkungan Hidup secara berkesinambungan;
16. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan (IMTAQ);
17. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pembangunan kapasitas dan kompetensi kepemudaan;
18. melakukan pendataan, sosialisasi, dan koordinasi terkait kegiatan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
19. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait aktivitas kepemudaan dan kegiatan bidang kepemudaan di tingkat kecamatan;

20. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan keolahragaan dan pengelolaan olah raga pada tingkat kecamatan;
21. melakukan sosialisasi dan monitoring penerapan kebijakan daerah dalam pelaksanaan PUG (pengarusutamaan gender);
22. melakukan sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan responsif gender skala kecamatan;
23. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG skala kecamatan;
24. 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;
25. melakukan sosialisasi dan monitoring penerapan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak skala kecamatan;
26. melakukan sosialisasi, monitoring dan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan kesejahteraan dan perlindungan anak skala kecamatan;
27. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan;
28. melakukan sosialisasi, monitoring dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
29. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait kegiatan sosial yang ada di kecamatan;
30. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
31. mengadakan koordinasi dalam rangka pelatihan / kursus-kursus keterampilan;
32. memfasilitasi pemberian bantuan santunan, bantuan untuk anak-anak yatim, majelis taklim, pondok pesantren, musholla, dll;
33. menyiapkan surat keterangan tidak mampu bagi warga yang membutuhkan untuk ditandatangani Camat;
34. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Camat untuk kelengkapan dokumen pendirian yayasan, sarana pendidikan, sarana kesehatan, sarana peribadatan dll;

35. mengelola buku administrasi Kecamatan bidang kesejahteraan sosial meliputi :
  - a) buku tokoh-tokoh masyarakat;
  - b) buku jumlah orang jompo, tuna wisma, tuna susila, tuna karya, dll.
36. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan;
37. memantau dan menyelenggarakan pembinaan olahraga dan pemuda, kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama di Kecamatan;
38. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pelaksanaan program dan pendistribusian bantuan sosial;
39. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan program pengentasan kemiskinan sesuai bidang tugasnya;
40. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di masyarakat, yang meliputi kegiatan keagamaan, kegiatan kepemudaan, kegiatan kebudayaan dan kegiatan sosial;
41. menginventarisasi data lingkup kesejahteraan sosial di Kecamatan yang meliputi sarana peribadatan, sarana kesehatan, sarana pendidikan, aktifitas kepemudaan, tokoh agama/masyarakat/pemuda/wanita dll;
42. membuat dan mengisi papan data monografi Seksi Kesejahteraan Sosial.

J. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 11 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 11**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kependudukan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kecamatan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kecamatan;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan setiap naskah dinas melalui Sekretaris Camat untuk ditandatangani Camat baik sebagai bahan laporan, masukan dan/atau permintaan petunjuk;
11. menyiapkan, mengoreksi dan menyampaikan konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Camat melalui Sekretaris Camat;
12. melaksanakan pembinaan pada Kepala Seksi di Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
13. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
14. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
15. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
17. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

18. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
19. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
20. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
21. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
22. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
23. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
24. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
25. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran penduduk;
2. melakukan inventarisasi dan membuat laporan data kependudukan;
3. melakukan pencatatan mutasi penduduk;
4. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan penyuluhan kependudukan;
5. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan di kecamatan;
6. melaksanakan koordinasi terkait pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk di kecamatan;
7. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan di kecamatan;
8. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia antar kecamatan dalam satu kota;

9. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Warga Negara Indonesia antar kecamatan dalam satu kota;
10. menyiapkan bahan penandatanganan formulir biodata penduduk WNI;
11. menyiapkan bahan penandatanganan formulir perubahan biodata penduduk WNI;
12. menyiapkan bahan penandatanganan formulir permohonan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
13. menyiapkan bahan penandatanganan surat pengantar pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
14. menyiapkan bahan penandatanganan formulir pindah datang;
15. menyiapkan bahan penandatanganan surat pengantar pindah ke luar negeri;
16. mengelola buku rekomendasi izin pencatatan nikah di catatan sipil;
17. 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;
18. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan dan pelaksanaan KRR dan perlindungan hak-hak reproduksi;
19. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
20. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan dan pelaksanaan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
21. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan KIE;
22. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan pelaksanaan data mikro kependudukan dan keluarga lingkup/skala kecamatan;
23. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyuluhan kesehatan keluarga menuju keluarga sehat sejahtera;
24. mengelola buku aseptor KB;
25. memantau dan menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan ibu dan anak di Kecamatan;
26. melakukan monitoring pelaksanaan penyerasian dan keterpaduan kebijakan kependudukan;

27. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan memonitoring terkait pelaksanaan program KB;
28. melakukan sosialisasi dan memberikan dukungan penyelenggaraan survey atau sensus.

## **Pasal II**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 26 Nopember 2009

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 26 Nopember 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR 63 SERI D