

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 20

2006

SERI : D

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR 20 TAHUN 2006

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
PADA KECAMATAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10, 11, 12, 13 dan Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta hasil perubahan dan penyempurnaan rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural yang dilaksanakan oleh Tim Penyusun Rancangan Perubahan Tupoksi dan Formasi SKPD Pemerintah Kota Bekasi, perlu mengubah Keputusan Walikota Bekasi Nomor 03 Tahu 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kota Bekasi, yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undnag-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaiana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undnag-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemmerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 11 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2004 tentang Pembentukan Wilayah Administrasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 4 Seri A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2005 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2004 tentang Pembentukan Wilayah Administrasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 3 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA KECAMATAN PEMERINTAH 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 Pemerintah Kota Bekasi.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan Pemerintah Kota Bekasi.
9. Sekretariat Kecamatan, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekretariat Kecamatan, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
10. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bekasi.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang..
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala badan/bagian keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
17. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang terdiri dari satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
18. 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.
19. UPTD dan UPT Badan adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas dan Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokoknya.

20. 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 KECAMATAN

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur organisasi Kecamatan terdiri atas :

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

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1 Unsur Pimpinan Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan sebagian kewenangan Daerah di Kecamatan berdasarkan pelimpahan wewenang dari Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Camat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
 - c. pembinaan administrasi perkantoran serta tatalaksana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
 - e. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kecamatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - g. pengkoordinasian penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban, perlindungan, masyarakat di wilayah kerjanya;
 - h. penyelenggaraan pendataan, pendaftaran, penagihan dan penyetoran pajak dan retribusi tertentu, serta perizinan tertentu yang dilimpahkan oleh Walikota;

- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas UPTD, UPT Badan di wilayah kerjanya;
- j. pembinaan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan Lurah;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
- m. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Kecamatan kepada PPKD sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Camat kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.

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, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan perencanaan program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat Kecamatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Kecamatan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - d. pelaksanaan tugas selaku PPK SKPD Kecamatan;
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - f. pengkoordinasian pelayanan umum masyarakat di bidang administrasi;
 - g. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Seksi;
 - h. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung dan rencana kebutuhan barang kantor Kecamatan;
 - i. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Kecamatan;
 - j. pelaksanaan kearsipan serta pelayanan kehumasan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - l. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.

Paragraf 3
Unsur Pelaksana
Seksi-seksi

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang pemerintahan yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan kelurahan, pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum di Kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan pemerintahan Kelurahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan kelembagaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan kependudukan;
 - f. penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.

Pasal 6

- (1) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa dan penertiban perizinan;
 - d. pembinaan dan pengkoordinasian personil/anggota Pertahanan Sipil (Hansip) dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) Kecamatan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.

Pasal 7

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang perekonomian dan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan sesuai kewenangan Kecamatan;

- c. pengkoordinasian pengembangan potensi ekonomi masyarakat Kecamatan;
- d. pengkoordinasian peningkatan peran serta masyarakat Kecamatan dalam pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
- f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.

Pasal 8

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi kesejahteraan masyarakat, agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan bidang kesejahteraan sosial masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan kehidupan kerukunan beragama, serta program pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam program kepemudaan, olah raga, dan pemberdayaan perempuan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendapatan mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah yang dilimpahkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendapatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, pendataan, pendaftaran dan penagihan pajak, serta retribusi dan pendapatan Daerah lainnya sebagai lingkup kewenangan Kecamatan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penagihan pajak, retribusi dan pendapatan Daerah lainnya di lapangan;
 - d. pelaksanaan penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan Daerah lainnya ke Bendaharawan Umum Daerah atas sepengetahuan Camat;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

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

Pasal 11

- (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 yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 12

Bagan struktur organisasi Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Pengaturan lebih lanjut tentang uraian tugas jabatan akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri .
- (2) Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Camat.

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Bekasi Nomor 03 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 29 Desember 2006

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

AKHMAD ZURFAIH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 29 Desember 2006

SEKRETARISS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Muda

NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2006 NOMOR 20 SERI D