

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 92

2016

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 92 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA KECAMATAN KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi maka dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan Kota Bekasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1102/Org tentang Rapat Finalisasi Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bekasi, tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Enam Belas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA KECAMATAN KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
6. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (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.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

14. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
15. 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 Kota Bekasi.

BAB II ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan

Pasal 2

Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Seksi, terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 5. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Camat

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian kegiatan ekonomi dan pembangunan;
 - d. pengoordinasian kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - j. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kota yang ada di Kecamatan;
 - k. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota;
 - l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kecamatan;
 - b. menetapkan visi dan misi Kecamatan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis Kecamatan untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;

- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja Kecamatan;
- f. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program kerja Kelurahan;
- g. menetapkan mekanisme dan prosedur pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan mengacu kepada peraturan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan Kecamatan terhadap seluruh instansi dan warga masyarakat;
- i. menetapkan usulan rencana anggaran pembangunan berdasarkan skala prioritas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan sebagaimana ketentuan RKA dan DPA;
- j. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kecamatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- k. 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;
- l. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- m. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- n. 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.
- o. menetapkan target PAD Kecamatan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Wali Kota;
 - p. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kecamatan;
 - q. melaksanakan kegiatan pembangunan dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat sesuai bidang tugas dan kewenangan yang diberikan;
 - r. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan ke Kecamatan;
 - s. menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat Lurah dalam wilayah kerjanya sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - t. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
 - u. memberikan pembinaan administrasi pemerintahan di Kelurahan;
 - v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD dan UPTB di wilayah kerjanya;
 - w. melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat atas kejadian bencana maupun ancaman bencana lainnya di Kecamatan sesuai prosedur dan pedoman yang ditetapkan;
 - x. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - z. memberikan pelayanan administrasi pertanahan sebagai pelaksanaan tugas-tugas Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - aa. melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dan mengendalikan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB Buku I, II, III, serta Buku IV dan V;
 - bb. menyelenggarakan pemungutan pajak dan/atau retribusi daerah sesuai kewenangan yang dilimpahkan;
 - cc. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di wilayah;
 - dd. melakukan pembinaan dan pengendalian kegiatan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat termasuk pelaksanaan program pengentasan kemiskinan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK), Posyandu, Posdaya, pemberdayaan perempuan, KB, olah raga dan kepemudaan;
 - ee. memfasilitasi dan mengkoordinasikan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;

- ff. menyampaikan saran dan pertimbangan serta laporan atas kegiatan dan/atau kejadian yang berdampak sosial di lingkup wilayah Kecamatan kepada Wali Kota baik secara lisan atau tertulis;
- gg. memberikan fasilitas pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf yang berpotensi;
- hh. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Kecamatan;
- ii. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah yang dilimpahkan ke Kecamatan;
- jj. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan penyelenggaraan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan ke Camat 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 pemerintahan di daerah berdasarkan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Wali Kota ke Camat sesuai kebijakan Wali Kota;
- ll. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Camat dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- mm. 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;
- nn. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- oo. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- pp. menyampaikan laporan kinerja Camat kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- qq. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat menyelenggarakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (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 perencanaan, 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. pengkoordinasian, penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Kecamatan secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat Kecamatan mempunyai uraian 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. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah;
- j. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja dan bahan Laporan Kinerja Kecamatan dari masing-masing Seksi;
- k. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kecamatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional sesuai kebutuhan operasional kantor di lingkungan Kecamatan sesuai RKBU/RKBT yang ditetapkan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kepada para Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana di lingkungan Kecamatan termasuk beberapa bagian tertentu di Kelurahan;
- n. melaksanakan pengolahan administrasi perjalanan dinas;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Kecamatan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- p. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada seksi-seksi;
- q. 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.
- r. 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 penjaminan kenaikan gaji berkala;
 - 4) mengisi buku penjaminan 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 penjaminan 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.
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Kecamatan, selanjutnya dilaporkan kepada Camat;
 - t. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - u. membantu Camat dalam melaksanakan pemeliharaan dan inventarisasi barang Kecamatan serta pembinaan terhadap aset-aset Kelurahan baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - v. membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan aspek perencanaan, pengelolaan administrasi Kepegawaian dan pelaksanaan tata naskah dinas pada Kelurahan;
 - w. membantu Camat dalam melaksanakan pemantauan dan pengendalian program kerja Kelurahan;
 - x. membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan Kepala Seksi, UPTD dan Kelurahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - y. membantu Camat dalam melaksanakan pengendalian pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB Buku I, II, III, serta Buku IV dan V;
 - z. membantu Camat dalam mengendalikan penyelenggaraan pemungutan pajak dan/atau retribusi daerah sesuai kewenangan yang dilimpahkan;
 - aa. mewakili Camat dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Camat sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
 - bb. menyiapkan bahan rapat Camat dan keperluan ruang rapat yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
 - cc. mengkoordinasikan pengisian data monografi Kecamatan dan Kelurahan;
 - dd. melakukan pengelolaan arsip statis dan dinamis di kecamatan;
 - ee. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka fasilitasi pembinaan teknis perpustakaan di kecamatan;

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

- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program, tata usaha serta rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan untuk mencapai ketata usahaan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
 - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
 - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - e. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Kecamatan;
 - g. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Kecamatan;
 - h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Kecamatan;
 - i. pengelolaan, pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi kepegawaian Kecamatan;
 - j. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Kecamatan;
 - k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Tata Usaha;
 - 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 Tata Usaha;
 - 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. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Kecamatan berdasarkan laporan Seksi dan Lurah;
- i. 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;
- j. menghimpun bahan penyusunan mekanisme dan prosedur pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan dari Seksi terkait mengacu kepada peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- m. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- n. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- p. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset-aset baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak Kecamatan;
- q. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
- r. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada seksi-seksi;
- s. 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;
- t. membuat buku kendali Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan, Izin dan/atau jasa pelayanan publik yang telah dikeluarkan Kecamatan;
- u. menghimpun laporan perizinan dan non perizinan yang dapat dan/atau tidak dapat diproses sesuai hasil rapat pembahasan teknis dari Seksi terkait;

- v. menghimpun bahan yang disiapkan Seksi terkait penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- z. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Kecamatan untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (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. pelaksanaan tugas selaku PPK-Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Kecamatan;
 - e. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian 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. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan administrasi Keuangan di Kelurahan;
 - g. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Kecamatan;

- i. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Kecamatan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK- Perangkat Daerah 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 aparatur 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.
- k. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- m. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (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. fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kecamatan;

- h. fasilitasi koordinasi pembinaan administrasi kependudukan di Kelurahan;
 - i. fasilitasi penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan kependudukan;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - l. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian 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. melakukan pendataan, pengawasan, pelaporan dan pengendalian tanah milik aset pemerintah;
- n. melakukan monitoring dan pelaporan peralihan hak atas tanah dan bangunan maupun peruntukannya;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- p. membantu penyelesaian permasalahan sengketa tanah di wilayah Kecamatan;
- q. membantu penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan di wilayah Kecamatan;
- r. melakukan identifikasi dan pendataan dalam rangka pelaksanaan proses penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- s. membantu penyelesaian masalah pemanfaatan tanah kosong di wilayah kecamatan;
- t. memberikan pelayanan pengawasan hak atas tanah;
- u. membantu identifikasi dan pendataan dalam rangka pelaksanaan proses penetapan standar harga dasar tanah di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- v. melakukan inventarisasi NJOP tanah lingkup kecamatan;
- w. memproses bahan-bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai:
 - 1) peralihan hak atas tanah;
 - 2) keterangan status dan bukti kepemilikan tanah;
 - 3) keterangan penggadaian tanah;
 - 4) keterangan kewarisan;
 - 5) keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan;
 - 6) bahan-bahan sejenis lainnya yang berlaku.
- x. memproses legalisasi administrasi pertanahan meliputi:
 - 1) surat keterangan waris;
 - 2) surat kuasa waris;
 - 3) penerbitan permohonan ukur tanah;
 - 4) legalisasi administrasi pertanahan sejenis lainnya yang berlaku.
- y. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pengelolaan buku PBB lingkup kecamatan;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembayaran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) ke Bank;
- aa. melaksanakan pengendalian DHKP Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Buku I, II, III, serta Buku IV dan V;
- bb. melakukan pembentukan dan pembinaan SATGAS K3 tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Rukun Warga (RW);

- cc. melakukan sosialisasi, koordinasi dan pemantauan berkaitan dengan pengelolaan persampahan pada masyarakat;
- dd. membantu pelaksanaan kegiatan pemetaan potensi tenaga kerja tingkat kecamatan;
- ee. membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagakerjaan;
- ff. melakukan pendataan dan memonitoring penerapan Upah Minimum Kota (UMK) di wilayah kecamatan;
- gg. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- hh. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan kewaspadaan nasional;
- ii. 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;
- jj. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pembinaan dan pengembangan hubungan antar lembaga yang berkaitan dengan organisasi masyarakat dan organisasi profesi;
- kk. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi dan monitoring penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- ll. memberikan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di kecamatan secara berkala;
- mm. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan lingkup Kecamatan;
- nn. melaksanakan identifikasi, pemantauan dan sosialisasi dalam rangka pembinaan kehidupan masyarakat dan penanganan masalah kemasyarakatan;
- oo. melaksanakan koordinasi dengan unsur atau satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- pp. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan pada Kelurahan di lingkungan Kecamatan;
- qq. melaksanakan pengisian buku daftar nama-nama pengurus RW;
- rr. memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- ss. memonitoring dan melaporkan pelaksanaan program kerjasama antar daerah perbatasan yang berada di wilayah cakupan kerja kecamatan;
- tt. melakukan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan di wilayahnya;

- uu. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan;
- vv. menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- ww. mencatat dan menandatangani permohonan pengantar Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia antar kecamatan dalam satu kota, antar kota dalam satu provinsi, dan antar provinsi;
- xx. mencatat dan menandatangani permohonan Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia keluar negeri;
- yy. memfasilitasi pembinaan monitoring dan pengawasan pendaftaran penduduk di wilayahnya;
- zz. melakukan inventarisasi dan membuat laporan data kependudukan;
- aaa. melakukan pencatatan mutasi penduduk;
- bbb. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan penyuluhan kependudukan;
- ccc. melaksanakan fasilitasi permasalahan dan pelaksanaan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pengadaan dan perawatan sarana penunjang operasional di wilayahnya;
- ddd. melakukan monitoring pelaksanaan penyerasian dan keterpaduan kebijakan kependudukan;
- eee. memfasilitasi sosialisasi dan memberikan dukungan penyelenggaraan survei atau sensus;
- fff. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- ggg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- hhh. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- iii. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
- jjj. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- kkk. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- lll. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

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

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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. pengoordinasian inventarisasi dan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. pengoordinasian inventarisasi potensi bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. fasilitasi dan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan dan lembaga lainnya di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan Instansi terkait;
 - h. pelaporan pelaksanaan lingkup bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. pengadministrasian lingkup pemberdayaan masyarakat;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - l. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian 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. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;
 - n. melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;

- o. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- p. menyusun profil kecamatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- q. mengevaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- r. mengkoordinasikan pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan/swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- s. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- t. mengkoordinasikan pemberdayaan perekonomian masyarakat melalui penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- u. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- v. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
- w. mengkoordinasikan dan memfasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
- x. memfasilitasi dan melakukan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan dan lembaga lainnya di tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan pembangunan partisipasi/swadaya masyarakat;
- y. mengelola buku administrasi Kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat, yang meliputi:
 1. buku proyek dana pembangunan partisipasi/swadaya masyarakat kecamatan/kelurahan;
 2. buku daftar anggota Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
 3. buku daftar anggota Badan Keswadayaan Masyarakat.
- z. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK) dan Posyandu serta Posdaya di wilayah Kecamatan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- aa. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK) dan Posyandu serta Posdaya di wilayah Kecamatan;
- bb. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

Paragraf 5
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 10

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Camat melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang ketenteraman dan ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman 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. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pengoordinasian kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa dan penertiban perizinan;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian personil/anggota Pertahanan Sipil (Hansip) dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) Kecamatan;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - i. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai uraian 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. menyiapkan bahan penerbitan Surat Izin Keramaian;
 - n. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin Undang-Undang gangguan (HO) oleh instansi terkait;
 - o. melakukan koordinasi dalam rangka penegakan hukum dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;

- p. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan pembuangan limbah;
- q. melaksanakan pemantauan dan melaporkan kondisi kualitas lingkungan serta kerusakan lingkungan secara berkala;
- r. melakukan pendataan dan koordinasi dalam rangka pengendalian bangunan di sepanjang bantaran sungai;
- s. melakukan pengawasan serta evaluasi pemasangan spanduk, poster, selebaran/pamphlet dan umbul-umbul;
- t. melakukan identifikasi, pengawasan dan inventarisasi pemanfaatan ruang sesuai dengan RTRWK di lingkungan kecamatan;
- u. melakukan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan;
- v. melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- w. melakukan monitoring pelaksanaan dan koordinasi terkait penegakan peraturan daerah;
- x. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan kualitas bahan galian yang dilakukan Dinas teknis;
- y. mengkoordinasikan, mengawasi dan melaporkan kegiatan pertambangan (galian) dan pemanfaatan pengeboran air bawah tanah serta menyelidiki bahan galian yang tidak mempunyai izin dari instansi berwenang kepada Perangkat Daerah terkait;
- z. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan personil trantib dan linmas di lingkup Kecamatan;
- aa. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana alam dan pemulihan akibat bencana alam;
- bb. melakukan pendataan, monitoring serta sosialisasi daerah rawan bencana dan daerah rawan kejahatan;
- cc. memonitoring dan melakukan evaluasi situasi ketenteraman dan ketertiban lingkup Kecamatan secara berkala;
- dd. mengolah buku administrasi Kecamatan bidang Ketenteraman Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat 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 Undang-Undang Gangguan/HO;
 - 6) buku data anggota Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 - 7) buku data potensi Linmas per-Kelurahan;
 - 8) buku data anggota Linmas terdaftar;
 - 9) buku biodata anggota Linmas inti Kecamatan.
- ee. memberikan penyuluhan dalam rangka pemeliharaan Ketenteraman Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;

- ff. menyelenggarakan koordinasi dalam penanggulangan bencana alam dan pemulihan akibat bencana alam;
- gg. mengkoordinasikan tim penanggulangan bencana serta mengefektifkan pembuatan pos penanggulangan bencana dan pos keamanan lingkungan di setiap Kelurahan;
- hh. menyusun peta rawan bencana dan peta rawan kejahatan dalam wilayah Kecamatan;
- ii. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa dengan Perangkat Daerah/instansi terkait;
- jj. melaksanakan fasilitasi dan mediasi pemberdayaan organisasi RW di wilayah Kelurahan;
- kk. memfasilitasi pembinaan personil Ketentraman Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- ll. membuat dan mengisi papan data / monografi bidang Ketentraman Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- mm. menyusun laporan tertulis atas situasi dan kondisi Kecamatan tiap bulan, atau setiap saat diperlukan kepada pimpinan;
- nn. menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- oo. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- qq. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- rr. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris Kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya;
- ss. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- tt. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- uu. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- vv. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ww. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- xx. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- yy. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 11

- (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. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian 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. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pemberian rekomendasi/penerbitan izin di lingkup wilayah kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan monitoring terkait pengadaan fasilitas belajar pendidikan luar sekolah kepada Perangkat Daerah terkait;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, koordinasi dan monitoring terkait penyediaan sarana dan prasarana kebersihan lingkungan kepada Perangkat Daerah terkait;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, koordinasi dan monitoring dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sebagian sarana prasarana tata air, jalan dengan simpulnya kepada Perangkat Daerah terkait;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan monitoring pelaksanaan pembangunan sarana pemerintah berkoordinasi dengan UPT terkait;
- r. melakukan pengelolaan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) Kecamatan;
- s. melakukan pengelolaan administrasi pendataan bangunan Rumah Tinggal Tunggal;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dalam rangka pemeliharaan dan rehabilitasi jalan lingkungan kepada Perangkat Daerah terkait;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan titik jalan PJU dan memonitoring pemasangan lampu PJU di lingkungan kepada Perangkat Daerah terkait;

- v. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dalam rangka pemeliharaan jaringan saluran drainase jalan lingkungan kepada Perangkat Daerah terkait;
- w. melaksanakan pengawasan izin penggunaan trotoar untuk jalan masuk;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, pelaksanaan, monitoring serta evaluasi dalam rangka pemeliharaan taman dan jalur hijau lingkungan kepada Perangkat Daerah terkait;
- y. mengkoordinasikan sosialisasi berkaitan dengan penataan ruang kepada masyarakat kepada Perangkat Daerah terkait;
- z. melakukan koordinasi terkait proses penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kota kepada Perangkat Daerah terkait;
- aa. mengkoordinasikan sosialisasi dan pemantauan penerapan hukum dan peraturan perundang-undangan pertanahan untuk perumahan kepada Perangkat Daerah terkait;
- bb. mengkoordinasikan sosialisasi dan pemantauan terkait pengembangan pelaku pembangunan perumahan, peran serta masyarakat dan sosial budaya kepada Perangkat Daerah terkait;
- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan monitoring pelaksanaan pembangunan serta peningkatan prasarana dan sarana olah raga di Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, koordinasi, sosialisasi dan bimbingan dalam rangka pembinaan koperasi lingkup Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- ee. membantu pelaksanaan pengawasan kelayakan UKM;
- ff. membantu pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan pengembalian kredit program dan non program berkoordinasi dengan instansi terkait;
- gg. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan koordinasi dalam rangka pemantauan pemberdayaan koperasi di Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- hh. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan pemantauan terhadap tumbuh kembangnya LKM atau Kelompok USP yang ada di masyarakat lingkup Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- ii. mengkoordinasikan identifikasi dan inventarisasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat kepada Perangkat Daerah terkait;
- jj. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan peningkatan produksi produk pangan berbahan baku lokal di Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;

- kk. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi terkait pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan kepada Perangkat Daerah terkait;
- ll. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, koordinasi dan monitoring terkait pembinaan cadangan pangan masyarakat kepada Perangkat Daerah terkait;
- mm. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan kepada Perangkat Daerah terkait;
- nn. mengkoordinasikan identifikasi dan koordinasi dalam rangka proses penyusunan dan penetapan kelas jalan kepada Perangkat Daerah terkait;
- oo. mengkoordinasikan 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;
- pp. mengkoordinasikan identifikasi, sosialisasi, koordinasi dan monitoring terkait kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- qq. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan koordinasi terkait monitoring pengelolaan budidaya peternakan dan perikanan kepada Perangkat Daerah terkait;
- rr. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan koordinasi terkait pengawasan peternakan dan kesehatan hewan kepada Perangkat Daerah terkait;
- ss. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan koordinasi terkait pelaksanaan bimbingan, pemantauan serta pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan di wilayah Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- tt. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan inventarisasi sarana, usaha dan produksi industri kepada Perangkat Daerah terkait;
- uu. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan monitoring harga barang dan jasa di wilayah kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- vv. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan sinkronisasi perencanaan di tingkat Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- ww. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- xx. menerima, mengolah dan menyalurkan aspirasi masyarakat dalam penyusunan rencana pembangunan tingkat Kecamatan;

- yy. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
- zz. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pengembangan kemitraan Pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan kepada Perangkat Daerah terkait;
- aaa. melakukan monitoring dan penyuluhan dalam rangka penggerakan partisipasi masyarakat dalam peningkatan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- bbb. melakukan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka pengembangan kemitraan dan kewirausahaan kepada Perangkat Daerah terkait;
- ccc. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap pembinaan serta pemantauan perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah kepada Perangkat Daerah terkait;
- ddd. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan Pembangunan Swadaya Masyarakat kepada Perangkat Daerah terkait;
- eee. 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.
- fff. melakukan pendataan, sosialisasi dan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan ketahanan ekonomi;
- ggg. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi dan monitoring dalam rangka pembinaan dan pengembangan kepariwisataan di wilayah kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- hhh. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan Pembangunan menara telekomunikasi kepada Perangkat Daerah terkait;
- iii. melaksanakan pembuatan dan pengisian papan data/monografi perekonomian dan pembangunan di Kecamatan;
- jjj. menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- kkk. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan potensi dan menyiapkan bahan usulan potensi pajak dan/atau retribusi daerah sesuai kewenangan yang dilimpahkan;
- lll. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- mmm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- nnn. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

Paragraf 7
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (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. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Camat;
 - h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian 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. membantu pelaksanaan kegiatan terkait pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan manajemen sekolah mulai dari TK, SD, SLTP, SMU dan SMK;

- n. membantu pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) pendidikan luar sekolah;
- o. melaksanakan pendataan lembaga pendidikan luar sekolah;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan luar sekolah berkoordinasi dengan dinas terkait kepada Perangkat Daerah terkait;
- q. membantu penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan Evaluasi Belajar Tahap Akhir SD, SLTP, SMU dan SMK dan Pendidikan Luar Sekolah;
- r. membantu pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana TK, SD, SLTP, SMU dan SMK;
- s. melakukan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi dalam pelaksanaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
- t. melakukan koordinasi terkait pelaksanaan program pendidikan kepada Perangkat Daerah terkait;
- u. mengkoordinasikan penyiapan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian sarana pendidikan di wilayahnya kepada Perangkat Daerah terkait;
- v. membantu pelaksanaan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pelayanan kesehatan masyarakat kepada Perangkat Daerah terkait;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pelaksanaan pemberantasan penyakit menular dan imunisasi kepada Perangkat Daerah terkait;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan organisasi kemasyarakatan dan profesi kesehatan di Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- y. memonitoring pelaksanaan program kesehatan;
- z. mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pendirian sarana kesehatan di wilayahnya kepada Perangkat Daerah terkait;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pemberdayaan masyarakat dalam memelihara Lingkungan Hidup secara berkesinambungan kepada Perangkat Daerah terkait;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta Keimanan dan Ketaqwaan (IMTAQ) kepada Perangkat Daerah terkait;

- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pembangunan kapasitas dan kompetensi kepemudaan kepada Perangkat Daerah terkait;
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, dan koordinasi terkait kegiatan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif kepada Perangkat Daerah terkait;
- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait aktivitas kepemudaan dan kegiatan bidang kepemudaan di tingkat kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- ff. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan keolahragaan dan pengelolaan olah raga pada tingkat kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- gg. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan monitoring penerapan kebijakan daerah dalam pelaksanaan PUG (pengarusutamaan gender) kepada Perangkat Daerah terkait;
- hh. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan responsif gender skala kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- ii. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG skala kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- jj. mengkoordinasikan pelaksanaan 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 kepada Perangkat Daerah terkait;
- kk. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan monitoring penerapan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak skala kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- ll. mengkoordinasikan sosialisasi, monitoring dan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan kesejahteraan dan perlindungan anak skala kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- mm. mengkoordinasikan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan kepada Perangkat Daerah terkait;
- nn. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat kepada Perangkat Daerah terkait;

- oo. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, monitoring, koordinasi dan evaluasi terkait kegiatan sosial yang ada di kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- pp. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, monitoring dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya kepada Perangkat Daerah terkait;
- qq. mengkoordinasikan pelaksanaan dalam rangka pelatihan / kursus-kursus keterampilan kepada Perangkat Daerah terkait;
- rr. memfasilitasi pemberian bantuan santunan, bantuan untuk anak-anak yatim, majelis taklim, pondok pesantren, musholla, dll;
- ss. menyiapkan surat keterangan tidak mampu bagi warga yang membutuhkan untuk ditandatangani Camat;
- tt. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Camat untuk kelengkapan dokumen pendirian yayasan, sarana pendidikan, sarana kesehatan, sarana peribadatan dll;
- uu. mengelola buku administrasi Kecamatan bidang kesejahteraan sosial meliputi:
 - 1) buku tokoh-tokoh masyarakat;
 - 2) buku jumlah orang jompo, tuna wisma, tuna susila, tuna karya, dll.
- vv. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- ww. memantau dan mengkoordinasikan pembinaan olahraga dan pemuda, kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama di Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- xx. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan program dan pendistribusian bantuan sosial;
- yy. mengkoordinasikan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan program pengentasan kemiskinan sesuai bidang tugasnya kepada Perangkat Daerah terkait;
- zz. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di masyarakat, yang meliputi kegiatan keagamaan, kegiatan kepemudaan, kegiatan kebudayaan dan kegiatan sosial;
- aaa. menginventarisasi data lingkup kesejahteraan sosial di Kecamatan yang meliputi sarana peribadatan, sarana kesehatan, sarana pendidikan, aktifitas kepemudaan, tokoh agama/masyarakat/pemuda/wanita dll;
- bbb. membuat dan mengisi papan data monografi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- ccc. menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- ddd. mengkoordinasikan pelaksanaan 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 kepada Perangkat Daerah terkait;
- eee. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan dan pelaksanaan KRR dan perlindungan hak-hak reproduksi kepada Perangkat Daerah terkait;
- fff. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga kepada Perangkat Daerah terkait;
- ggg. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan dan pelaksanaan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program kepada Perangkat Daerah terkait;
- hhh. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan KIE kepada Perangkat Daerah terkait;
- iii. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan monitoring dalam rangka penerapan kebijakan pelaksanaan data mikro kependudukan dan keluarga lingkup/skala kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- jjj. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyuluhan kesehatan keluarga menuju keluarga sehat sejahtera kepada Perangkat Daerah terkait;
- kkk. mengelola buku aseptor KB;
- lll. memantau dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan ibu dan anak di Kecamatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- mmm. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, sosialisasi, koordinasi dan memonitoring terkait pelaksanaan program KB kepada Perangkat Daerah terkait;
- nnn. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- ooo. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- ppp. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

- (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 Wali Kota.

- (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 15

- (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 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Kepala Sub Bagian 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 arahan 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 16

- (1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Camat menyampaikan laporan kepada Wali Kota 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 Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 17

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Camat bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota 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.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Kecamatan berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 92 SERI D

