



**WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 28 TAHUN 2017**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SERANG,**

- Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Kecamatan di wilayah Pemerintah Kota Serang.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2**

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Kepala Kecamatan membawahkan ;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- h. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua.....

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas
Paragraf 1
Kecamatan
Pasal 3

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah
- (2) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas Kecamatan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Camat mempunyai fungsi :
 - a. menetapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk menjabarkan visi, misi, dan program Walikota dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. menjabarkan kebijakan strategis dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. menyelenggarakan pengawasan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pelaporan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani Camat dalam urusan Kecamatan;
 - c. menyelenggarakan.....

- c. menyelenggarakan pembinaan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani Camat dalam urusan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan pengawasan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani Camat dalam urusan Kecamatan;
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan;
 - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Kecamatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang/perengkapan/aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan serta kerapihan ruangan kantor;
 - l. melaksanakan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - c. melaksanakan penatausahaan anggaran Satuan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. melaksanakan.....

- f. melaksanakan penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU); Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan;
 - k. melaksanakan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Kecamatan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Kecamatan;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Kecamatan;
 - m. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Kecamatan dan laporan lainnya;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 7

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan tata pemerintahan di tingkat Kecamatan, yang meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;
 - c. melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan tata pemerintahan, yang meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam urusan tata pemerintahan yang meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;
 - e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan Camat dalam urusan tata pemerintahan yang meliputi bidang-bidang keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II serta bidang tugas umum pemerintahan lainnya;
- f. melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi keagrariaan;
- g. melaksanakan inventarisasi asset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
- h. melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah asset Pemerintah Daerah di wilayah kerja Kecamatan;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam pelaksanaan pembebasan Tanah Milik dan pelepasan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam peralihan status tanah dari Tanah Negara menjadi Tanah Hak Milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemberian fasilitasi dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
- l. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan Tanah Terlantar, Tanah Negara Bebas dan Tanah Timbul yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
- m. melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- n. melaksanakan kegiatan pencatatan atas mutasi penduduk antar Kecamatan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan bulanan Camat mengenai Data Kependudukan;
- p. melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II;
- q. melaksanakan penerimaan SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I dan SPPT Pajak Bumi Dan Bangunan Buku II beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya dari Perangkat Daerah di tingkat Kota Serang yang menangani Pajak Bumi Dan Bangunan;
- r. melaksanakan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya kepada Kelurahan-Kelurahan;
- s. melaksanakan pembinaan kepada Kelurahan-kelurahan di wilayah kerja Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan;
- t. mengadakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan;
- u. melaksanakan penyusunan konsep Laporan Camat kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah di tingkat Kota Serang yang menangani Pajak Bumi Dan Bangunan mengenai hasil pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dari Kelurahan-Kelurahan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- w. melaksanakan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku II kepada para Wajib Pajak yang bersangkutan di wilayah kerja Kecamatan;

x. melaksanakan.....

- x. melaksanakan penyusunan konsep laporan camat kepada walikota melalui sekretariat daerah dan perangkat daerah di tingkat kota Serang yang menangani pajak bumi dan bangunan mengenai hasil pelaksanaan pendistribusian sppt pajak bumi dan bangunan buku ii kepada para wajib pajak;
 - y. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - z. melaksanakan pemberian pertimbangan-pertimbangan bagi camat dalam rangka pengusulan calon lurah kepada walikota;
 - aa. melaksanakan fasilitasi dalam penataan kelurahan;
 - bb. melaksanakan persiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas kecamatan dengan tugas perangkat daerah lainnya dalam lingkup urusan tata pemerintahan yang akan dilaksanakan oleh camat;
 - cc. melaksanakan kegiatan perlombaan antar kelurahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
 - dd. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas seksi tata pemerintahan;
 - ee. melaksanakan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh seksi tata pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - ff. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan seksi tata pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan camat;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan seksi tata pemerintahan;
 - hh. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada camat melalui sekretaris camat;
 - ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 7

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas dan fungsi pelaksanaan sebagian tugas Camat dalam lingkup pelaksanaan urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam urusan Kesejahteraan Sosial di tingkat Kecamatan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - c. melaksanakan kebijakan Camat dalam urusan Kesejahteraan Sosial di tingkat Kecamatan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan mengenai masalah-masalah sosial masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan aktifitas-aktifitas Organisasi Sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang-bidang sosial kemasyarakatan dan keagamaan;
 - g. melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana, dan masyarakat miskin;
 - h. melaksanakan.....

- h. melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi dan fasilitasi bagi para anggota masyarakat yang meminta pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Camat;
 - i. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka penanggulangan masalah-masalah sosial di wilayah kerja Kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - k. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Kesejahteraan Sosial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan Camat;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Camat dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kecamatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - o. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas kecamatan dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - c. melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan pemberdayaan masyarakat yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - d. melaksanakan kebijakan Camat dalam urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program keluarga berencana di wilayah kerja Kecamatan;
- g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian kinerja Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian dan penandatanganan oleh Camat mengenai prestasi Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sebelum dimintakan penandatanganannya kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesehatan;
- i. melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) serta lembaga-lembaga milik Pemerintah lainnya yang bergerak dan memiliki keterkaitan tugas dengan Kecamatan di bidang kesehatan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- j. memfasilitasi kegiatan penyuluhan mengenai program wajib belajar;
- k. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian kinerja Sekolah Dasar Negeri yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- l. melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas serta lembaga-lembaga milik Pemerintah lainnya yang bergerak di bidang pendidikan dan memiliki keterkaitan tugas dengan Kecamatan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- m. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang-bidang generasi muda, keolahrgaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- o. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan tugas Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup urusan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang akan dilaksanakan oleh Camat;
- p. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- q. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- r. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- s. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- t. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Camat;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- v. melaksanakan.....

- v. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Camat dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kecamatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - w. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 6
Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 8

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas kecamatan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Ekonomi Dan Pembangunan, meliputi :
- a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Camat;
 - b. menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan ekonomi di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang perekonomian masyarakat, perkoperasian dan usaha kecil menengah, produksi, distribusi serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - d. melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan ekonomi; yang meliputi bidang-bidang perekonomian masyarakat, perkoperasian dan usaha kecil menengah, produksi, distribusi serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - e. melaksanakan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan Camat dalam urusan ekonomi di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang perekonomian masyarakat, perkoperasian dan usaha kecil menengah, produksi, distribusi serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - f. mengadakan pendataan potensi perekonomian masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap potensi perekonomian masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam rangka pengembangan perekonomian Kelurahan;
 - i. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan di wilayah kerja Kecamatan;
 - j. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian dan peikanan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
 - k. mengadakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman di wilayah kerja Kecamatan;

l. melaksanakan.....

- l. melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
 - m. melaksanakan pendataan terhadap spanduk-spanduk, reklame dan papan nama yang dipasang di wilayah kerja Kecamatan;
 - n. mengusulkan dilakukannya penertiban terhadap spanduk-spanduk, reklame dan papan nama yang pemasangannya melanggar ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota kepada Camat;
 - o. melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban terhadap spanduk-spanduk, reklame dan papan nama yang pemasangannya melanggar ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
 - p. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan publik dalam lingkup urusan perekonomian;
 - q. mempersiapkan Surat Rekomendasi yang akan ditandatangani oleh Camat dalam rangka pengajuan usulan permohonan Ijin Reklame dan pemasangan Papan Nama yang berukuran 1 (satu) meter persegi kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Serang yang menangani reklame;
 - r. mempersiapkan Surat Ijin Pengusahaan Kolam Pemancingan yang akan ditandatangani oleh Camat atas nama Walikota;
 - s. melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengurusan berkas-berkas persyaratan pengajuan usulan permohonan Ijin Tempat Usaha untuk warung, warung makan dan pertunjukan komedi putar/sirkus keliling;
 - t. mempersiapkan Surat Ijin Tempat Usaha untuk warung, warung makan dan pertunjukan komedi putar/sirkus keliling yang akan ditandatangani oleh Camat atas nama Walikota;
 - u. melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengurusan berkas-berkas persyaratan pengajuan usulan permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha;
 - v. mempersiapkan Surat Keterangan Domisili Usaha yang akan ditandatangani oleh Camat;
 - w. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan tugas Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup urusan ekonomi yang akan dilaksanakan oleh Camat;
 - x. melaksanakan kegiatan perlombaan antar Kelurahan dalam lingkup urusan perekonomian;
 - y. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan pembangunan di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - z. melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan pembangunan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - aa. mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam urusan pembangunan di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
- bb. melaksanakan.....

- bb. melaksanakan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan Camat dalam urusan pembangunan di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - cc. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
 - dd. melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat di wilayah kerja Kecamatan di bidang pelayanan kepekerjaan umuman;
 - ee. melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan yang dilakukan secara swadaya oleh masyarakat;
 - ff. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas sosial dan fasilitas umum yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
 - gg. melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman, rumah-rumah yang rusak dan kebutuhan rumah;
 - hh. melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Serang mengenai penataan kampung kumuh di wilayah kerja Kecamatan;
 - ii. melaksanakan kegiatan yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Serang mengenai penempatan, pembangunan serta pemeliharaan Rumah Susun Sederhana Sewa di wilayah kerja Kecamatan;
 - jj. melaksanakan kegiatan yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Serang mengenai pembangunan serta pemeliharaan sarana-sarana di bidang-bidang perniagaan, pendidikan, pelayanan kesehatan, pelayanan umum dan sosial budaya di wilayah kerja Kecamatan;
 - kk. melaksanakan kegiatan yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Serang mengenai pembangunan serta pemeliharaan jalan setapak yang berukuran lebar maksimal 2,5 (dua koma lima) meter dan saluran air atau drainase lokal pada lingkungan perumahan dan permukiman di wilayah kerja Kecamatan;
 - ll. melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Serang mengenai pemasangan, pembuatan serta pemeliharaan sarana dan fasilitas penerangan jalan umum dan taman-taman yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
 - mm. melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengurusan berkas-berkas persyaratan pengajuan usulan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan;
 - nn. mempersiapkan Surat Rekomendasi yang akan ditandatangani oleh Camat dalam rangka pengajuan usulan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Serang yang menangani reklame;
 - oo. mengusulkan dilakukannya penertiban terhadap bangunan-bangunan yang tidak memiliki Ijin Mendirikan Bangunan kepada Camat;
 - pp. melaksanakan kegiatan-kegiatan registrasi dan pelayanan administrasi dalam penomoran rumah dan bangunan;
 - qq. melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan;
- rr. melaksanakan.....

- rr. melaksanakan kegiatan pencegahan terhadap upaya-upaya pemanfaatan sumber daya alam tanpa ijin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan;
 - ss. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pekerjaan-pekerjaan penggalian dan pengurangan tanah;
 - tt. melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep kebijakan Camat dalam rangka pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan;
 - uu. membuat jadwal bulanan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan;
 - vv. menyusun konsep usulan Camat mengenai jadwal pengangkutan sampah oleh Armada Angkutan Sampah Kecamatan kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Serang yang menangani masalah sampah;
 - ww. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
 - xx. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - yy. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Ekonomi Dan Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - zz. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Camat;
 - aaa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
 - bbb. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
 - ccc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 7

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas kecamatan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan, yang meliputi bidang-bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, sosial politik serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - c. melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan ketentraman dan ketertiban umum, yang meliputi bidang-bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, sosial politik serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
 - d. mempersiapkan.....

- d. mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam urusan ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi bidang-bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, sosial politik, serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
- e. melaksanakan kebijakan Camat dalam urusan ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi bidang-bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, sosial politik, serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah;
- g. melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah;
- h. melaksanakan analisis terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah;
- i. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dalam rangka memelihara dan memulihkan suasana ketentraman dan ketertiban wilayah;
- j. mengadakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penertiban terhadap pasar-pasar liar dan para Pedagang Kaki Lima di wilayah kerja Kecamatan;
- k. melaksanakan kegiatan penertiban terhadap pemasangan spanduk-spanduk dan papan reklame yang melanggar ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan atau Keputusan Walikota di wilayah kerja Kecamatan;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para Anggota Perlindungan Masyarakat yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan Sistem Keamanan Lingkungan (SISKAMLING);
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditempatkan dalam wilayah kerja Kecamatan;
- o. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa di wilayah kerja Kecamatan;
- p. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kerukunan hidup bermasyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- q. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka menciptakan suasana kerukunan hidup antar umat beragama;
- r. mengadakan langkah-langkah antisipatif terhadap berbagai gejolak yang terjadi dalam masyarakat guna menghindari terjadinya keresahan dalam masyarakat;
- s. melaksanakan kegiatan operasi dan fasilitasi dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana;
- t. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan aktifitas-aktifitas Organisasi-Organisasi Massa dan Partai-Partai Politik di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- v. melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang sosial politik;
- w. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan tugas Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum yang akan dilaksanakan oleh Camat;
- x. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
- y. menyiapkan.....

- y. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 - z. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Camat;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 - cc. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kecamatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 - dd. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Kecamatan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas Kecamatan dilaksanakan oleh Camat bersama-sama dengan Sekretariat Camat, Seksi-Seksi, Sub Bagian-Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Kecamatan.
- (4) Camat secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Kecamatan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua.....

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 11

- (1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Kecamatan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan selanjutnya.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 12

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Camat menunjuk Sekretaris Camat untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris Camat karena sesuatu hal berhalangan, maka Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi yang paling senior.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 13

Camat, Sekretaris Camat serta para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 14

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16.....

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 3 Januari 2017

WALIKOTA SERANG,

ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 4 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

ttd

Tb. URIP HENUS