



SALINAN

**LEMBARAN DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN**

No.74.2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

**PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
KECAMATAN CIPUTAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Ciputat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembarann Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Ciputat yang merupakan bagian wilayah dari Kota Tangerang Selatan yang di pimpin oleh Camat.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan yang bertugas membantu Camat dalam menyelenggarakan pemerintahan di Kecamatan.
9. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
10. Lurah adalah kepala Kelurahan selaku Perangkat Kecamatan yang bertanggung jawab kepada Camat.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
13. Pemangku Jabatan adalah Camat, Sekretaris, Lurah, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
14. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Tipe A.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat;
  - c. 2 (dua) subbagian;
  - d. 5 (lima) seksi; dan
  - e. 7 (tujuh) Kelurahan.

## BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

## Bagian Kesatu

## Kedudukan

## Pasal 3

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang bertanggung jawab kepada Camat.

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi Kecamatan

## Pasal 4

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. Kelurahan Sawah Baru;

- i. Kelurahan Serua;
- j. Kelurahan Ciputat;
- k. Kelurahan Sawah;
- l. Kelurahan Serua Indah;
- m. Kelurahan Jombang;
- n. Kelurahan Cipayung; dan
- o. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Tata Kerja Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h sampai dengan huruf n diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf o dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Camat

#### Pasal 9

Camat memiliki tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan; dan
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan.

#### Pasal 10

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar prosedur dan kriteria di lingkup Pemerintahan Kecamatan;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Pemerintahan Kecamatan;
- c. penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan urusan pemerintahan umum di Kecamatan;
- d. penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pemerintahan di lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- f. penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat, peningkatan kualitas pelayanan publik dan manajemen sumber daya manusia di lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- g. pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- h. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik
- i. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota di lingkup Kecamatan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

## Sekretaris

## Pasal 11

Sekretaris memiliki tugas membantu Camat dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

## Pasal 12

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Kecamatan;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Kecamatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal/kementerian/ lembaga/instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggung jawaban pemerintah lingkup sekretariat dan dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Kecamatan;
- j. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Kecamatan;
- k. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;

- l. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset dinas/perjalanan dinas/penyelenggaraan rapat Kecamatan;
- m. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Kecamatan;
- n. pengoordinasian hasil evaluasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Kecamatan;
- o. Pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- p. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Kecamatan;
- r. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Kecamatan kepada Camat; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian

#### Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 13

Kepala Subbagian perencanaan dan keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Kecamatan;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Kecamatan;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Kecamatan;
- d. mengkoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Kecamatan;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Kecamatan;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Kecamatan;
- h. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Kecamatan;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Kecamatan;
- j. menghimpun/menyusun /menganalisa/merumuskan/dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Kecamatan;
- k. mengkoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- l. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Kecamatan;
- n. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Kecamatan;
- o. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen standar pelayanan lingkup Kecamatan;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4  
Kepala Subbagian  
Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian dan di lingkup Kecamatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Kecamatan;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Kecamatan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Kecamatan;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Kecamatan;
- i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Kecamatan;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Kecamatan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Kecamatan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5  
Kepala Seksi  
Pemerintahan

Pasal 15

Seksi Pemerintahan, memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemerintahan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemerintahan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemerintahan;
- e. melaksanakan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan dan kelurahan;
- f. melaksanakan pengolahan data dan informasi kependudukan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
- h. melaksanakan perekaman data kependudukan;
- i. melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen pindah datang/pindah keluar antar kecamatan dalam lingkup Kota;
- j. mengoordinasikan pelayanan penerbitan dokumen pindah datang/pindah keluar antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi;
- k. mengoordinasikan data kelahiran dan kematian penduduk di Kecamatan;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan penduduk;
- m. mengoordinasikan data pembentukan, pemecahan, penghapusan dan penggabungan Kelurahan, serta perubahan nama dan batas wilayah;
- n. mengoordinasikan pelayanan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan;
- o. memfasilitasi usulan penerbitan dan perbaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- p. memfasilitasi pelayananan rekomendasi domisili partai politik;
- q. menyusun profil kecamatan dan profil pelayanan;
- r. melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Pemerintahan;

- s. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Pemerintahan;
- t. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 6

#### Kepala Seksi

#### Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 16

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan/sosialisasi/kursus/temukader/diskusi terkait pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengembangkan partisipasi masyarakat serta melaksanakan sosialisasi kebersihan dan lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan di Kecamatan;
- i. memfasilitasi kegiatan lembaga pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga;
- j. memfasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Dharma Wanita;
- k. memfasilitasi pelaksanaan tempat belajar masyarakat;
- l. melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 7

#### Kepala Seksi

#### Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 17

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
- g. memfasilitasi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat di tingkat Kecamatan;
- h. melaksanakan operasi penertiban reklame skala kecil, spanduk, umbul-umbul dan *neonbox* yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan pelayanan surat pengantar pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penanganan penanggulangan bencana di Kecamatan;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama di Kecamatan;
- l. melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 8

#### Kepala Seksi

#### Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 18

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Ekonomi dan Pembangunan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. melaksanakan pelayanan rekomendasi izin mendirikan bangunan di Kecamatan;
- f. mengoordinasikan pelayanan surat keterangan domisili usaha;
- g. mengoordinasikan data industri dan perdagangan di Kecamatan;
- h. mengoordinasikan data peternak, rumah pemotongan hewan di Kecamatan;
- i. memfasilitasi kegiatan pengembangan industri kecil dan menengah, perkoperasian, dunia usaha, perdagangan dan perbankan dalam rangka meningkatkan ekonomi dan pembangunan masyarakat;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan sosialisasi dibidang pertanian, perikanan, peternakan, teknologi tepat guna yang diselenggarakan Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;

- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Seksi

Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kesejahteraan Sosial;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. mengoordinasikan data Taman Pemakaman Umum, dan Taman Pemakaman Bukan Umum serta Taman Makam Komersil;
- f. melaksanakan pelayanan dispensasi nikah dan surat keterangan proses pensiun;
- g. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi pendirian yayasan yang terkait urusan pendidikan formal dan non formal di Kecamatan;
- h. mengoordinasikan data korban Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif, gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria, eks narapidana dan pengidap *Human Immunodeficiency Virus Infection/Acquired Immune Deficiency Syndrome*, korban perdagangan orang dan penyandang masalah sosial lainnya;
- i. mengoordinasikan data jumlah keluarga miskin dan keluarga prasejahtera;
- j. melaksanakan pemberian insentif kepada guru ngaji, marbot, amil dan pengurus pemakaman;
- k. melaksanakan fasilitasi penyuluhan administrasi Keluarga Berencana, pelayanan alat kontrasepsi, pendataan pasangan usia subur, lanjut usia dan keluarga miskin;
- l. memfasilitasi pelaksanaan bakti sosial, pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh swasta dan organisasi masyarakat;
- m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program transmigrasi;

- n. melaksanakan koordinasi upaya kesehatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang melibatkan institusi non kesehatan dan masyarakat;
- o. melaksanakan pembinaan kelompok kesenian daerah/lembaga adat Daerah;
- p. melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 10

#### Uraian Tugas

#### Pasal 20

Uraian Tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.

#### Bagian Keempat

#### Tata kerja

#### Pasal 21

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Kecamatan dengan Sekretariat Daerah serta instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 22

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 23

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Camat menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan Uraian Tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

#### Pasal 25

Dalam hal Kepala Unit Kerja di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Camat mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### ESELON

#### Pasal 26

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

### BAB IV

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 27

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum secara *ex-officio* merangkap jabatan sebagai Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif dan teknis bertanggungjawab kepada Camat, sedangkan secara operasional dalam penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang Selatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

**AIRIN RACHMI DIANY**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

**MUHAMAD**