



**SALINAN**

# **WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

## **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

**NOMOR 32 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN KOTA TANGERANG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,**

**Menimbang** : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 112 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Kecamatan Kota Tangerang Selatan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610) );

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan;
7. Camat adalah Kepala Kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tangerang Selatan;
8. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan Kota Tangerang Selatan;
9. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan dalam Wilayah Kerja Kecamatan;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan;
11. Uraian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya;
12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal .

**BAB II**  
**TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatas terdiri dari:
  - a. KECAMATAN CIPUTAT;
  - b. KECAMATAN CIPUTAT TIMUR;
  - c. KECAMATAN PONDOK AREN;
  - d. KECAMATAN PAMULANG;
  - e. KECAMATAN SERPONG;
  - f. KECAMATAN SERPONG UTARA;
  - g. KECAMATAN SETU;
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.
- (1) Camat sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di tingkat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan Walikota dan tugas pemerintahan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program kerja bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pembangunan, Pengembangan Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial;
  - b. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penganalisisan data dibidang Pemerintahan, ketenteraman dan Ketertiban Umum, pembangunan, pengembangan ekonomi dan kesejahteraan sosial;
  - c. penyelenggaraan kegiatan perumusan, ketenteraman dan Ketertiban Umum, pembangunan, pengembangan ekonomi dan kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di Wilayah Kecamatan serta pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas umum dan fasilitas sosial;
  - e. pelaksanaan pertimbangan pengangkatan Kepala Kelurahan;
  - f. pelaksanaan peningkatan usaha-usaha pengembangan ekonomi Desa dan Kelurahan;
  - g. pelaksanaan ketatausahaan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - h. pelaksanaan pemberian rekomendasi/perijinan kewenangan di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pembangunan, Pengembangan Ekonomi dan

Kesejahteraan Sosial sesuai dengan kewenangannya;

- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan kegiatan Pemerintahan Kecamatan;
- k. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengendalian serta pelaporan kegiatan Pemerintahan Kecamatan;
- l. pelaksanaan urusan Pemerintahan lainnya yang dilimpahkan Kecamatan.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan , terdiri dari :
  - a. Kepala Kecamatan;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    2. Sub Bagian Keuangan
    3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - e. Seksi Pelayanan Umum;
  - f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan ;
  - g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab ke Pada Kecamatan Pembantu;
- (4) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan meliputi urusan Ketatausahaan, Rumah Tangga, Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, kegiatan seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pembangunan, Pengembangan Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program kerja berkaitan dengan bidang Umum dan Kepegawaian serta Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, dan pemeliharaan kantor, sarana dan prasarana Kecamatan;
  - e. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan kantor dan sarana prasarana, perlengkapan dan aset;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - g. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana lingkup Kecamatan;
  - h. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kecamatan;
  - i. pelaksanaan kegiatan tata usaha yang meliputi agenda, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, naskah dinas;
  - j. pelaksanaan pemeliharaan kantor, pengadaan dan penyimpanan perlengkapan dan pengelolaan rapat;
  - k. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - l. pembinaan Ketatausahaan Umum dan Kepegawaian, Administrasi Keuangan dan Perencanaan, serta bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pembangunan, Pengembangan Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial;
  - m. pelaksanaan koordinasi, dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Sekretariat Kecamatan dan bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pembangunan, Pengembangan Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial;
  - n. pelaksanaan pengawasan monitoring dan evaluasi, pengendalian serta pelaporan kegiatan Sekretariat Kecamatan dan bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pembangunan, Pengembangan Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;

Bagian Kedua  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengawasan dan pengendalian urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan rencana kebutuhan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan kegiatan umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data kegiatan umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
  - e. pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
  - f. pelaksanaan inventarisasi, pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan barang-barang sarana dan prasarana inventaris kantor, rumah tangga Kecamatan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi data pegawai, perpindahan, kepangkatan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Kecamatan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan umum dan kepegawaian;
  - j. pelaksanaan pengawasan dan monitoring dan evaluasi pengendalian serta pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian yang meliputi inventarisasi dan identifikasi data, rencana anggaran belanja Kecamatan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan di bidang keuangan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data bidang keuangan;
  - d. perencanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggung jawaban anggaran;
  - e. pelaksanaan usulan perbaikan dan perubahan anggaran Kecamatan;
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan kegiatan keuangan;
  - h. pelaksanaan pengawasan monitoring dan evaluasi pengendalian serta pelaporan kegiatan keuangan;
  - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian yang meliputi inventarisasi dan identifikasi data, perumusan dan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan di bidang program, evaluasi dan pelaporan;



- b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan kebijakan serta dalam program kerja Kecamatan meliputi penyusunan lakip, renstra, rencana kegiatan, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan kegiatan program, evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan pengawasan monitoring dan evaluasi pengendalian serta pelaporan kegiatan program, evaluasi dan pelaporan;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV SEKSI PEMERINTAHAN

##### Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang Pemerintahan yang meliputi pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Pemerintahan Umum, Kependudukan, Catatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengolahan data dan informasi kependudukan di Kecamatan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemerintahan;
  - c. pelaksanaan pemeriksaan administrasi penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Tanda Penduduk Musiman;
  - d. pelaksanaan dan pelaporan Jumlah KTP dan KK yang diterbitkan;
  - e. pelaksanaan pendataan penduduk dan pendatang serta Laporan Data Kependudukan, Kelahiran, dan Kematian;
  - f. pelaksanaan pembinaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Kelurahan dan atau Desa;
  - g. pelaksanaan penyuluhan administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - h. pelaksanaan pelayanan operasi yustisi dan sipora;

- i. pelaksanaan fasilitasi dalam hal pembentukan, pemecahan, penghapusan dan pengaturan Desa, perubahan status Desa menjadi Kelurahan, perubahan nama dan batas Wilayah Desa;
- j. pelaksanaan fasilitasi menerbitkan surat keputusan tentang pengesahan anggota BPD berdasarkan laporan dan berita acara pembentukan BPD;
- k. pelaksanaan fasilitasi menerbitkan surat keputusan tentang pengesahan Kepala Desa terpilih berdasarkan laporan dan berita acara panitia pilkades dan peraturan BPD;
- l. pelaksanaan fasilitasi menetapkan dan mengesahkan Pejabat Kepala Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan fasilitasi pelantikan Kepala Desa dan Anggota BPD;
- n. pelaksanaan fasilitasi, menerima laporan pelaksanaan tugas Kepala Desa;
- o. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- p. pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan Desa;
- q. pelaksanaan penyelenggaraan lomba/penilaian Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan ;
- r. pelaksanaan fasilitasi menerbitkan surat persetujuan tentang penyidikan terhadap Kepala Desa dan Anggota BPD;
- s. pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
- t. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar Desa dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
- u. pelaksanaan penetapan pengadaan tanah, Pasar Desa, Kantor Kepala Desa/Kelurahan untuk skala tingkat Desa;
- v. pelaksanaan dan menginventarisasi tanah sengketa milik Pemerintah Daerah dan memfasilitasi sengketa tanah-tanah Pemerintah di tingkat Desa;
- w. pelaksanaan sosialisasi dalam pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- x. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

## BAB V

### SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian di bidang Kesejahteraan Sosial yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pendataan jumlah keluarga miskin (Gakin) beserta anggota;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kesejahteraan Sosial ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan dan penyampaian, Data Pasangan Usia Subur, Data Gakin, Data Perilaku Hidup Bersih dan Sehat Tingkat desa, Data Sarana Sanitasi Dasar, Data PIRT, Data ASI Eksklusif, kejadian penyakit dan masalah kesehatan lainnya;
  - d. pelaksanaan pemberian rekomendasi atas Surat Ijin Tempat Usaha, Rekomendasi Surat Ijin Domisili Usaha, Rekomendasi Surat Keterangan Tempat Industri dan Rekomendasi Surat Ijin Tempat Perdagangan, Rekomendasi Surat Ijin Domisili Usaha Perdagangan, Rekomendasi Surat Keterangan Tempat Perdagangan;
  - e. pelaksanaan rekomendasi ijin-ijin kursus keterampilan dan rekomendasi pendirian pendidikan prasekolah, Taman kanak-kanak, SD, SMP dan SLTA;
  - f. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran penyelenggaraan lembaga-lembaga pendidikan (play group, kelompok bermain dan taman kanak-kanak);
  - g. pelaksanaan pengesahan surat keterangan kelahiran, kematian dan perkawinan;
  - h. pelaksanaan pemberian rekomendasi keluarga tidak mampu untuk kepentingan pendidikan, pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
  - i. pelaksanaan terhadap kegiatan fasilitasi pelayanan alat kontrasepsi dan fasilitasi pendataan pasangan usia subur, tahapan keluarga dan keluarga miskin;
  - j. pelaksanaan fasilitasi pertemuan posko KB Desa dan IMP;
  - k. pasilitasi penyuluhan administrasi Keluarga Berencana;
  - l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan LSM;
  - m. pemberdayaan keluarga pra sejahtera (pelayanan kontrasepsi, pemberian bantuan modal, pemberian keterampilan bagi keluarga pra sejahtera);
  - n. pelaksanaan fasilitasi pertemuan posko KB desa dan IMP;
  - o. pasilitasi penyuluhan administrrasi keluarga berencana;
  - p. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat yang terkena bencana alam, kerusakan sosial, orang terlantar, lanjut usia, korban napza dan mantan napi.
  - q. pelaksanaan penandatanganan untuk dan atas nama Walikota menandatangani surat keterangan pencari kerja (SKPK);
  - r. membantu Pelaksanaan pengembangan sektor informal, usaha mandiri, penerapan teknologi tepat guna dan padat karya.
  - s. pelaksanaan bakti sosial pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh swasta dan organisasi masyarakat;
  - t. pelaksanaan pendataan pertumbuhan usia kerja;

- u. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan program transmigrasi;
- v. pelaksanaan pengawasan tempat pariwisata;
- w. pelaksanaan Fasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah kepala Sekolah Negeri ( SDN );
- x. pelaksanaan penerbitan izin lingkungan pendirian Rumah Bersalin (RB) dan Balai Pengobatan (BP);
- y. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- z. pelaksanaan koordinasi upaya kesehatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang melibatkan institusi non kesehatan dan masyarakat;
- aa. pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat untuk ber PHBS melalui pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) dan penyuluhan tentang kesehatan ibu, anak, gizi, KB, menyusui eksklusif dan kesehatan lingkungan;
- bb. pelaksanaan pemantauan keberadaan tenaga kesehatan tertentu di Desa dan penyediaan rumah tinggal tenaga kesehatan tertentu (bidan, dokter, perawat) di Desa;
- cc. pelaksanaan pemanfaatan sarana sanitasi dan kualitas kesehatan lingkungan;
- dd. pelaksanaan kegiatan penyedia jasa pemberantasan hama (pest kontrol) di wilayah Kecamatan;
- ee. penyusunan perencanaan pembangunan kesehatan di wilayah Kecamatan dan kebijakan lokal pembangunan kesehatan wilayah Kecamatan dengan memperhatikan kebijakan yang telah ditetapkan daerah dan pusat.
- ff. pelaksanaan koordinasi penyiapan lahan pembangunan Puskesmas dan jaringannya;
- gg. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Desa siaga, Survey Mawas Diri, Musyawarah Masyarakat Desa dan Pelaksanaan Kegiatan Rutin di poskesdes oleh kader
- hh. pembinaan Keterampilan anak/pemuda putus sekolah;
- ii. pelaksanaan memfasilitasi pelaksanaan PKBM;
- jj. pelaksanaan pengesahan RAPBS Sekolah Dasar; pengesahan dan pelantikan pengurus komite Sekolah Dasar;
- kk. pelaksanaan pengawasan sistem sejarah/kepurbakalaan;
- ll. pelaksanaan pembinaan kelompok-kelompok kesenian daerah/lembaga adat daerah Kota Tangerang Selatan;
- mm.pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- nn. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI  
SEKSI PELAYANAN UMUM

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian di bidang Pelayanan Umum
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan rekomendasi izin pendirian operasional Yayasan Sosial, Organisasi Sosial dan Panti Asuhan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pelayanan Umum;
  - c. pelaksanaan Koordinasi dalam rangka pemberian rekomendasi penerbitan IPR terhadap permohonan pendirian bangunan sarana ibadah dan bangunan yang berdampak luas terhadap lingkungan;
  - d. koordinasi Tingkat Kecamatan dengan instansi terkait;
  - e. pelaksanaan penyebarluaskan hasil pengkajian tata ruang dan rencana tata ruang kepada seluruh masyarakat dan swasta;
  - f. pelaksanaan Koordinasi dalam rangka pemberian rekomendasi IMB untuk bangunan industri dan perumahan swasta;
  - g. pelaksanaan Koordinasi dalam rangka pendataan dan pelaporan PJU, rekomendasi penetapan lampu penerangan jalan umum dan taman kota;
  - h. pelaksanaan pembuatan rekomendasi izin pemasangan Bilbord, spanduk, poster, pamflet dan umbul-umbul;
  - i. pelaksanaan pencegahan atas pengambilan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan;
  - j. pelaksanaan surat keterangan izin lingkungan tentang kegiatan usaha pertambangan galian C dan proses penerbitan AMDAL;
  - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VII  
SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 11

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dibidang Ekonomi dan Pembangunan yang meliputi Bina Marga dan Pengairan, Bangunan dan Permukiman, Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, Industri dan Perdagangan, Pertanian, peternakan, perikanan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengawasan tempat Industri dan Perdagangan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - c. fasilitasi pembinaan usaha Industri dan Perdagangan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi Pembinaan Usaha Perdagangan dan Usaha Koperasi ;
  - e. pelaksanaan penerbitan SITU dan keterangan Domisili untuk Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), toko obat, pengobatan tradisional (Batra);
  - f. pelaksanaan rekomendasi Surat Ijin Tempat Pariwisata, Rekomendasi Surat Ijin Domisili Usaha Pariwisata, Rekomendasi Surat Keterangan Tempat Pariwisata;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pembuatan administrasi dalam rangka menandatangani ijin heuler (penggilingan padi);
  - h. pelaksanaan ketahanan pangan masyarakat, pelaksanaan gerakan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. pelaksanaan pendataan usaha peternakan, koordinasi pencegahan penyakit hewan menular dan pendataan populasi ternak;
  - j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perguliran ternak bantuan Pemerintah dan koordinasi pencegahan penyakit hewan menular;

- k. pelaksanaan inventarisasi data jalan dan jembatan meliputi peta jalan dan jembatan, jumlah jalan dan jembatan, kondisi jalan dan jembatan serta tipe jalan Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- l. pelaksanaan pemeliharaan jalan jembatan serta bangunan pelengkap lainnya jalan antar penghubung Desa dengan Kecamatan;
- m. pelaksanaan dan melaporkan kondisi jalan dan jembatan dan irigasi di lingkungan Kecamatan di luar kewenangannya kepada instansi yang berwenang;
- n. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan irigasi di wilayah Kecamatan;
- o. pelaksanaan pendataan potensi rumah tinggal yang belum memiliki ijin dan penyuluhan IMB untuk rumah tinggal;
- p. pelaksanaan pengawasan, memantau dan mengawasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah perkebunan terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul;
- q. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang dan dalam pengawasan pemanfaatan ruang;
- r. pelaksanaan koordinasi terkait penanganan pengangkutan sampah;
- s. pendataan dan pelaporan rumah duka, krematorium;
- t. pendataan dan pelaporan Taman Pemakaman Umum (TPU), Umum dan Khusus;
- u. pasingkatan pengendalian dan pemeliharaan kebersihan dan melakukan penyuluhan tentang kebersihan kepada masyarakat;
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. pelaksanaan penanganan penggalangan gerakan penanaman penghijauan makanan ternak;
- x. pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penyelenggaraan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- y. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;

- z. pelaksanaan pengawasan penyaluran dan pengendalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;

## BAB VIII

### SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

#### Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, yang meliputi Perlindungan Masyarakat, Kesatuan Bangsa dan Politik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - c. pelaksanaan administrasi penertiban Surat Ijin Gangguan (HO) dengan intensitas gangguan rendah yang tidak menggunakan mesin;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta kemasyarakatan;
  - f. pelaksanaan koordinasi penanganan pemakaman gelandangan/orang tidak dikenal;
  - g. pelaksanaan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
  - h. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
  - i. pelaksanaan penertiban dan pengamanan tanah yang telah dibebaskan;
  - j. pelaksanaan pengawasan penggunaan Lahan Fasos, Fasum dan Garis Sepadan Jalan;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
  - l. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.



**BAB IX**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Kepala Kecamatan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab ke Pada Kecamatan .
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasi kan oleh Tenaga Fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB X**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Kecamatan, wajib menerapkan koordinasi , integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Kecamatan maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi Kecamatan wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi Kecamatan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.
- (5) Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional;
- (6) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional;
- (7) Hubungan kerja Kecamatan dengan Pemerintahan Desa bersifat koordinasi dan fasilitasi;
- (8) Hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan bersifat hierarki.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 15

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kecamatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Kecamatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Hak Mewakili

#### Pasal 16

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kecamatan berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

## BAB XI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 27

Kepegawaian Pada Kecamatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 18

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 25 Januari 2011

PENJABAT WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**Ttd**

**H. HIDAYAT DJOHARI**

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 25 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

**Ttd**

**Drs. DUDUNG E DIREDDJA, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19550615 198112 1 001