

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKIP)  
KECAMATAN CILEDUG  
TAHUN 2020**



**KECAMATAN CILEDUG  
TAHUN 2021**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, hanya karena perkenan-Nyalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Ciledug Kota Tangerang Tahun 2020 dapat disusun sebagai wujud pertanggungjawaban kepada publik tentang kinerja dari Kecamatan Ciledug.

Mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), merupakan program nasional sebagai media pertanggungjawaban dari Instansi Pemerintah khususnya Kecamatan Ciledug Kota Tangerang dalam pelaksanaan proram dan kegiatan yang dilaksanakan dan dalam rangka transparansi dan akuntabilitas baik kepada Pemerintah Kota Tangerang, DPRD Kota Tangerang, pegawai Kecamatan Ciledug dan masyarakat pada umumnya serta untuk mewujudkan *Good and Clean Governance*.

Demikian pengantar kami, semoga kita semua diberikan kekuatan oleh Allah SWT dalam melaksanakan tugas untuk mewujudkan pemerintah yang bersih menuju Kota Tangerang yang berakhlakul karimah.

Tangerang, Februari 2021

**CAMAT CILEDUG**

**H. SYARIFUDIN HARJAWINATA, Sos, MM**  
**NIP. 196811061993121001**



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) KECAMATAN CILEDUG**



## *Executive summary ( Ikhtisar Eksekutif)*

Terselenggaranya Pemerintahan yang baik (Good Governance) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa. Hal ini perlu didukung dengan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang baik. Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah sangat berkaitan dengan manajemen penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu segenap jajaran pemerintah Kota Tangerang khususnya Kecamatan Ciledug berupaya mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik ( Good Governance) melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, salah satu unsurnya adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP).

LKIP merupakan pelaporan pertanggungjawaban amanah yang diemban oleh suatu instansi pemerintahan, disamping itu LKIP merupakan suatu kebutuhan manajemen dalam melakukan analisis dan evaluasi kinerja dalam rangka perbaikan bagi peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Dengan berakhirnya tahun anggaran 2020 SKPD Kecamatan Ciledug telah menyelesaikan kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja (Renja) SKPD tahun 2020. Perjanjian Kinerja tahun 2020 selanjutnya dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) SKPD Kecamatan Ciledug

Dalam penyajian Laporan Akuntabilitas kinerja ini tentu dalam pencapaiannya ada beberapa kendala yang membuat beberapa kegiatan yang masih kurang berhasil, kendala tersebut antara lain sebagai berikut :

- Budaya kerja yang rendah
- Rendahnya Motivasi aparatur dalam menjalankan tugasnya
- Rendahnya profesionalisme aparatur
- Kurang tertibnya administrasi
- Tingkat kedisiplinan aparatur pemerintahan yang masih rendah



<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>I</b>
<b>EXECUTIVE SUMMARY .....</b>	<b>II</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>III</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar belakang .....	1
1. Dasar Hukum terbentuknya Organisasi .....	1
2. Tujuan terbentuknya organisasi .....	3
3. Potensi Organisasi .....	3
B. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK dan FUNGSI .....	7
1 Kedudukan .....	7
2 Tugas Pokok dan Fungsi Camat .....	7
C. Struktur Organisasi .....	32
D. Asset .....	37
E. Sistem Penyajian .....	39

## **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

2.1. Rencana Strategis.....	41
2.2. Perjanjian kinerja .....	48

## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

3.1. Pengukuran Capaian Kinerja.....	49
3.3. Pengukuran Kinerja Sasaran.....	52
3.2. Analisis Capaian Kinerja.....	54
3.4. Akuntabilitas Keuangan .....	58
3.5. Laporan Penyerapan Anggaran APBDP 2020.....	59

## **BAB IV PENUTUP**

4.1. Kesimpulan.....	61
4.2. Saran.....	62

## **LAMPIRAN**



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

##### 1. Dasar Hukum terbentuknya Organisasi

Dalam penyusunannya, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Ciledug Tahun 2019, memperhatikan dasar hukum antara lain sebagai berikut :

- Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
- Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- Permenpan Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 14 Tahun 2005 tentang penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1),
- Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
- Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 2);
- Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan(Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6);
- Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(Kota Tangerang Tahun 2009-2013) Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan di Daerah;
- Peraturan Walikota Tangerang Nomor 2 Tahun 2006 tentang Penandatanganan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- Peraturan Walikota Tangerang Nomor 11 Tahun 2008 tentang petunjuk Teknis dan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Peraturan Walikota Tangerang Nomor 16 Tahun 2008 tentang tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

- Peraturan Walikota Tangerang Nomor 89 Tahun 2014 tentang Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
- Peraturan Walikota Tangerang Nomor 90 Tahun 2014 tentang Fungsi dan Tatakerja Kelurahan;
- Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2014 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Tangerang;

## 2. Tujuan terbentuknya organisasi

Sejalan dengan perkembangan pemerintahan daerah di negara Republik Indonesia, maka berdasarkan Undang undang nomor 22 tahun 1999 istilah Kotamadya berubah menjadi Kota Tangerang, yang keberadaann diwilayah provinsi Banten. Perubahan status tersebut tidak terlepas juga dari pesatnya perkembangan di wilayah Kota Tangerang, terutama perkembangan dan pertumbuhan industri, perdagangan dan jasa, permukiman dan pendidikan . Dalam rangka mencapai Kota industri, perdagangan dan jasa dan pemukiman dan pendidikan yang berakhlak mulia , maka jajaran Pemerintah Kota Tangerang Kecamatan Ciledug selalu berupaya untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Ciledug dengan baik, optimal, transparan dan bertanggung jawab (akuntable) guna mempertanggungjawabkan kinerja pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat serta dalam rangka mewujudkan Good Governance. Sebagai penyelenggaran pemerintahan, Camat Kecamatan merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang camat, bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## 3. Potensi Organisasi

Kota Tangerang telah memasuki usia ke 28 tahun yang pembentukannya pada tanggal 28 Februari 1993, melalui Undang Undang Nomor 2 tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang . Selama kurun waktu tersebut, Kota Tangerang terus melakukan perubahan dengan memformulasikan pendekatan pembangunan yang melibatkan warga masyarakatnya hingga mengalami perkembangan dan kemajuan cukup pesat di Propinsi Banten.

Secara geografis Kota Tangerang terletak pada posisi 106°36–106°42 Bujur Timur (BT) dan 6°6–6°13 Lintang Selatan (LS).

Kota Tangerang berdiri pada tanggal 28 Februari 1993 berdasarkan Undang-Undang No. 2 Tahun 1993 dengan luas wilayah 183,78 Km<sup>2</sup> (termasuk luas Bandara Soekarno-Hatta sebesar 19,69 km<sup>2</sup>). Secara administrasi Kota Tangerang terbagi menjadi 13 Kecamatan dan

104 Kelurahan., Adapun Kecamatan terbentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan

Kedudukan geografis Kota Tangerang tersebut telah mendorong bertumbuh kembangnya aktivitas industri, perdagangan dan jasa yang merupakan basis perekonomian Kota Tangerang saat ini.

Adapun Kecamatan Ciledug secara geografis terletak di Pusat Kota Tangerang dengan batas-batas wilayah Kecamatan Ciledug adalah sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Karang Tengah
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Larangan
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Pondok Aren Kota Tangerang Selatan
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Pinang

Secara administratif Kecamatan Ciledug terbagi menjadi 8 kelurahan, dengan luas wilayah 876,8 Ha yang tersebar sbb :

- Kelurahan Sudimara Barat, luas areal : 97,33 Ha
- Kelurahan Sudimara Selatan, luas areal : 109,60 Ha
- Kelurahan Sudimara Timur, luas areal : 112,30 Ha
- Kelurahan Sudimara Jaya, luas areal : 78,70 Ha
- Kelurahan Paninggilan, luas areal : 107,99 Ha
- Kelurahan Paninggilan Utara, luas areal : 118,26 Ha
- Kelurahan Tajur, luas areal : 134,27 Ha
- Kelurahan Parung Serab, luas areal : 118,40 Ha

Jumlah penduduk Kecamatan Ciledug sampai dengan bulan Desember 2019 sebanyak 127.920 jiwa , meliputi 104 RW, 401 RT dan 41.416 KK (laki –laki : 32.509 KK, Perempuan : 8.907 KK) yang terdiri dari :

- Penduduk Laki-laki sebanyak 65.091 jiwa
- Penduduk Perempuan sebanyak 62.829 jiwa

Kecamatan Ciledug yang berada dipusat Kota Tangerang merupakan suatu kawasan yang menjadi pusat kegiatan pemerintahan, pendidikan, perdagangan dan jasa, dimana pusat pendidikan berada di wilayah Kelurahan Sudimara Barat, pusat kegiatan pemerintahan berada di Kelurahan Sudimara Barat, serta pusat perdagangan dan jasa berada diwilayah Kelurahan Sudimara Barat (Plaza Borobudur dan Pasar Saraswati), Kelurahan Paninggilan utara ( Jalan

Raya Raden Fatah Pasar Lembang Baru (barokah) ), Kelurahan Sudimara selatan (Jalan Raya Raden Fatah).

Kecamatan Ciledug Dengan banyaknya kegiatan pusat masyarakat diasumsikan diwaktu pagi sampai sore terdapat penambahan lalulintas penduduk 15 % dari jumlah penduduk Kecamatan Ciledug. Dari tingginya kegiatan masyarakat yang berada diwilayah Kecamatan Ciledug penataan tata ruang dan pusat-pusat kegiatan dirasakan sebagai satu hal yang sangat penting dalam menciptakan kenyamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan. Berdasarkan kondisi obyektif tersebut Kecamatan Ciledug memiliki beban kerja cukup berat.

Adapun Sarana dan prasarana yang ada sebagai potensi organisasi kecamatan antara lain sbb :

### 3.1 Sarana Kesehatan

Dilihat dari sarana Pelayanan Kesehatan Kecamatan Ciledug memiliki sarana pelayanan sbb :

No	Sarana Pelayanan Kesehatan	Jumlah
1	RSU Swasta	1
2	RSIA Swasta	2
3	Rumah Bersalin	1
4	Puskesmas	3
5	Apotek	23
6	Klinik 24 jam/ BP	18
7	Posyandu	105
8	Bidan Praktek Swasta	29
9	Dr/ Drg Praktek Swasta	92
10	BATRA (Balai Pengobatan Tradisional)	16

### 3.3 Sarana Peribadatan dan sarana Pendidikan

Di Kecamatan Ciledug terdapat banyak sarana peribadatan, mengingat di Kecamatan Ciledug adalah terdapat beraneka ragam agama dan multi etnis. Adapun data yang ada pada kami adalah jumlah dari tempat peribadatan yang ada di Kecamatan Ciledug yaitu Masjid dan Mushalla 173 buah, Gereja 2 buah, Vihara 0 buah, Pure 1 buah, diantaranya adalah :

NO	KELURAHAN	MASJID DAN MUSHOLLA	GEREJA	VIHARA	PURE
1	Sudimara Barat	24	-	-	-
2	Sudimara Selatan	20	-	-	-
3	Tajur	25	-	-	-
4	Parung Serab	23	2	-	1
5	Pananggalan	19	-	-	-
6	Pananggalan Utara	23	-	-	-
7	Sudimara Jaya	23	-	-	-
8	Sudimara Timur	16	-	-	-

### 3.4 Sarana Pendidikan

Kecamatan yang terletak dipusat Pemerintahan berdampak positif dengan dilihat dari banyaknya sarana pendidikan dari sekolah dasar hingga ke perguruan tinggi. Berikut ini adalah data-data sarana pendidikan yang berada di Kecamatan Ciledug diantaranya :

No	Sarana Pendidikan	Jumlah	
		Negeri	Swasta
1	Taman Kanak-Kanak		52
2	Sekolah Dasar (SD)	29	6
3	Madrasah Ibtida'iyah (MI)	0	12
4	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	2	15
5	Madrasah Tsanawiyah (MTS)	0	3
6	Sekolah Menengah Atas (SMA)	1	7
7	Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	0	12
8	Perguruan Tinggi/ Sekolah Tinggi	0	1

## B. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK dan FUNGSI

### 1. Kedudukan

Kecamatan merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang camat, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

### 2. Tugas Pokok dan Fungsi Camat

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan lembaran Daerah Nomor 7 bahwa rincian tugas unit kerja Kecamatan ditetapkan dengan peraturan Walikota. sesuai Perwal No 49 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Kecamatan.

Bahwa Camat Mempunyai Tugas Pokok sebagai berikut;

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kecamatan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta kemasyarakatan sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Camat mempunyai fungsi :
  - a. Penetapan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan tugas kecamatan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat;
  - b. Pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkungan urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - d. Penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dilingkungan tugas kecamatan;
  - e. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan kecamatan;
  - f. Evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas kecamatan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
  - g. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Camat adalah :

- 1) Menetapkan rencana strategis kecamatan berdasarkan visi dan misi Walikota dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana terjabarkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- 2) Menetapkan usulan rencana kerja, kinerja, serta anggaran tahunan kecamatan sesuai dengan rencana strategis kecamatan untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
- 3) Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota dalam rangka penyelenggaraan urusan-urusan otonomi daerah yang telah dilimpahkan wewenangnya oleh walikota kepada camat serta tugas-tugas umum pemerintahan dalam wilayah kerja kecamatan;
- 4) Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas kecamatan;
- 5) Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
- 6) Menetapkan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
- 7) Menetapkan kebijakan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas kecamatan;
- 8) Menunjuk dan menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan (pptk);
- 9) Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang keagrariaan;
- 10) Menyelenggarakan pelayanan publik dibidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, dan ketenagakerjaan;
- 11) Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pajak bumi dan bangunan buku I dan buku II;
- 12) Menyelenggarakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- 13) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah kerja kecamatan;

- 14) Menyelenggarakan kegiatan penertiban dalam rangka penegakan peraturan daerah dan keputusan walikota di wilayah kerja kecamatan;
- 15) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 16) Mengkoordinasikan upaya-upaya penyelenggaraan ketentramanan dan ketertiban umum;
- 17) Penyelenggaraan kegiatan pembinaan terhadap para anggota satuan pamong praja yang ditempatkan dalam wilayah kerja kecamatan;
- 18) Menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem keamanan lingkungan (siskamling);
- 19) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kerja kecamatan;
- 20) Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
- 21) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan terhadap potensi perekonomian masyarakat;
- 22) Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- 23) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 24) Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian umum terhadap proyek-proyek pembangunan fisik di wilayah kerja kecamatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, pemerintah provinsi, badan usaha milik negara, dan pemerintah pusat;
- 25) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja kecamatan;
- 26) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja kecamatan;
- 27) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan program kesehatan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- 28) Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program keluarga berencana di wilayah kerja kecamatan;
- 29) Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang pendidikan;
- 30) Memberikan penilaian mengenai prestasi para kepala sekolah dasar negeri dan para kepala pusat kesehatan masyarakat (puskesmas) dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) sebelum dimintakan penandatanganan kepada para kepala perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan dan urusan kesehatan;

- 31) Memberikan pertimbangan bagi walikota dalam pengangkatan kepala unit pelaksana teknis dinas dibidang pendidikan dan bidang kesehatan yang ada diwilayah kerja kecamatan;
- 32) Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas unit pelaksana teknis dinas serta lembaga-lembaga milik pemerintah lainnya yang memiliki keterkaitan tugas dengan kecamatan yang ada diwilayah kerja kecamatan;
- 33) Menyelenggarakan pembinaan terhadap penyelenggaraan program dibidang-bidang generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
- 34) Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dibidang sosial budaya;
- 35) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana, dan masyarakat miskin;
- 36) Menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekomoni dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
- 37) Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada sekretaris camat dan para kepala seksi yang dibawahkannya;
- 38) Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas sekretaris camat serta para kepala seksi yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
- 39) Membangun jaringan koordinasi diantara seluruh satuan kerja dilingkungan kecamatan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas kecamatan;
- 40) Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik pemerintah maupun swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan kecamatan;
- 41) Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh kecamatan;
- 42) Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan kecamatan;
- 43) Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh kecamatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

- 44) Memberikan saran serta pertimbangan kepada walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kecamatan;
- 45) Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- 46) Menyelenggarakan serta mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan dilingkungan kecamatan;
- 47) Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan;
- 48) Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan kecamatan atau perkembangan serta situasi aktual yang menyangkut penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketetapan umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada walikota;
- 49) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam Menjalankan tugasnya Camat dibantu oleh :

### 3. SEKRETARIS CAMAT

Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan serta menyelenggarakan pelayanan administratif di Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Perencanaan.

(1) Untuk menjalankan tugas pokok Sekretaris Camat mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan camat dalam penyelenggaraan kewenangan - kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sekretariat;
3. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan kecamatan;
4. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan;

5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
6. Pelaporan;

(2) Rincian tugas sekretaris camat adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh camat;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan camat dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
3. Mempersiapkan konsep rencana strategis kecamatan;
4. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sekretariat;
5. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan kecamatan beserta perubahan dan perhitungannya;
6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan kecamatan;
7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan kecamatan;
8. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas kecamatan;
9. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
10. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas kecamatan;
11. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan perawatan/perbaikan peralatan kantor;
13. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
14. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
15. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran kecamatan;
17. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas kecamatan;

18. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan kecamatan;
19. Menyelenggarakan pembinaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara kecamatan dengan pihak lain;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
24. Mempersiapkan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan sekretariat;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
26. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan sekretariat;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk sekretariat;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan camat;
30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sekretariat;
31. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan;
32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada camat;

34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

#### 4. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

(1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
4. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :

1. Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
3. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan dan kehumasan Kecamatan;
4. Melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional dilingkungan kecamatan;
8. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan;
9. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;

10. Melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
  11. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh:
1. Petugas kerumahtanggaan dan petugas perlengkapan kantor;
  2. Petugas administrasi kepegawaian;
  3. Petugas keprotokolan dan humas;
  4. Petugas administrasi barang;
  5. Bendaharawan barang;
  6. Pembantu bendaharawan barang;
  7. Pengendali surat;
  8. Petugas administrasi umum;
  9. Petugas keamanan kantor/rumah dinas;
  10. Operator komputer;
  11. Pengeti;
  12. Pengemudi;
  13. Caraka;

## 5. KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat. mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang Perencanaan dan administrasi keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sekretariat dibidang Perencanaan dan Administrasi Keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :
  1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
  2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan perencanaan dan keuangan kecamatan;
  3. Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan perencanaan dan keuangan kecamatan;
  4. Melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan; meliputi Rencana Strategis (ENSTRA); Rencana Kerja (RENJA); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penetapan Kinerja (PK);
  5. Melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja dilingkungan Kecamatan;;
  6. Melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Kecamatan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Kecamatan;
  7. Melakukan pembinaan administrasi perencanaan dilingkungan kecamatan;
  8. Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan kecamatan;
  9. Melakukan penatausahaan anggaran Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  10. Melakukan pengelolaan kas kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  11. Melakukan pelayanan lainnya dibidang keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  12. Menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
  13. Melakukan penyusunan laporan keuangan kecamatan sesuai dengan ketentuan pertauran perundang-undangan yang berlaku;

14. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh:

1. Bendaharawan;
2. Pembantu Bendaharawan;
3. Petugas Penganggaran;
4. Petugas Pemantau Kegiatan Perseksi;
5. Petugas Pencairan;
6. Petugas Evaluasi Kinerja;
7. Petugas Evaluasi Keuangan;
8. Petugas Penyerapan Anggaran;
9. Operator komputer;
10. Pengemudi;
11. Caraka;

## 6. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang 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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan seksi tata pemerintahan;
2. perumusam kebijakan Camat dalam lingkup urusan Tata Pemerintahan;
3. pelaksanaan kegiatan dan pembinaan pelayanan publik dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
4. pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

5. pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Camat;
2. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Tata Pemerintahan;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi keagrariaan;
8. Melaksanakan inventarisasi asset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
9. Melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah asset Pemerintah Daerah di wilayah kerja Kecamatan;
10. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam pelaksanaan pembebasan Tanah Milik dan pelepasan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan;

11. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam peralihan status tanah dari Tanah Negara menjadi Tanah Hak Milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
13. 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;
14. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
15. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
16. Mempersiapkan konsep pengajuan usulan Camat mengenai pemberian Nomor Induk Kependudukan;
17. Melaksanakan kegiatan pencatatan atas mutasi penduduk antar Kecamatan;
18. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan Camat mengenai Data Kependudukan;
19. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II;
20. 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 Tangerang yang menangani Pajak Bumi Dan Bangunan;
21. Melaksanakan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya kepada Kelurahan-Kelurahan;
22. Melaksanakan pembinaan kepada Kelurahan-kelurahan di wilayah kerja Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan;
23. Mengadakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan;
24. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Camat kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang yang menangani

- Pajak Bumi Dan Bangunan mengenai mengenai hasil pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan;
25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dari Kelurahan-Kelurahan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
  26. Melaksanakan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku II kepada para Wajib Pajak yang bersangkutan di wilayah kerja Kecamatan;
  27. Melaksanakan penyusunan konsep laporan camat kepada walikota melalui sekretariat daerah dan perangkat daerah di tingkat kota tangerang yang menangani pajak bumi dan bangunan mengenai hasil pelaksanaan pendistribusian sppt pajak bumi dan bangunan buku ii kepada para wajib pajak;
  28. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  29. Memberikan pertimbangan-pertimbangan bagi camat dalam rangka pengusulan calon lurah kepada walikota;
  30. Melaksanakan fasilitasi dalam penataan kelurahan;
  31. Mempersiapkan 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;
  32. Melaksanakan kegiatan perlombaan antar kelurahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
  33. Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas seksi tata pemerintahan;
  34. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  35. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  36. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  37. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan seksi tata pemerintahan;
  38. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

39. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan seksi tata pemerintahan;
  40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk seksi tata pemerintahan;
  41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh seksi tata pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan seksi tata pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan camat;
  43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan seksi tata pemerintahan;
  44. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris kecamatan dan para kepala seksi lainnya yang ada di lingkungan kecamatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan seksi tata pemerintahan;
  45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada camat melalui sekretaris camat;
  47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan seksi tata pemerintahan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan;
  48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 3 pasal ini, Kepala Seksi Tata Pemerintahan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Urusan Tata Pemerintahan;
  2. Petugas Inventarisasi Asset Daerah;
  3. Petugas Administrasi Keagrariaan;
  4. Petugas Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil;
  5. Petugas Administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan;
  6. Petugas Pelayanan Publik Bidang Keagrariaan;
  7. Petugas Pelayanan Publik Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil;

8. Petugas Pelayanan Publik Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan;
9. Petugas Penyusunan Laporan Urusan Tata Pemerintahan;
10. Petugas Dokumentasi Urusan Tata Pemerintahan;
11. Pengadministrasi Umum Urusan Tata Pemerintahan;
12. Petugas Pengetikan;
13. Operator Komputer;

## **7. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

(1) Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
2. Pelaksanaan kebijakan camat dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pembinaan dan pengendalian operasional dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pelaksanaan pelayanan publik dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Camat;
2. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
3. 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;
4. 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;
  5. 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;
  6. 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;
  7. Melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah;
  8. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah;
  9. Melaksanakan analisis terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah;
  10. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dalam rangka memelihara dan memulihkan suasana ketentraman dan ketertiban wilayah;
  11. Mengadakan kegiatan penertiban terhadap pasar-pasar liar dan para Pedagang Kaki Lima di wilayah kerja Kecamatan;
  12. 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;
  13. Melaksanakan kegiatan penertiban terhadap bangunan-bangunan liar atau yang tidak memiliki Ijin Mendirikan Bangunan yang sah di wilayah kerja Kecamatan;
  14. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengendalian, pembinaan dan pengaturan lalu lintas pada persimpangan-persimpangan jalan atau kawasan-kawasan rawan kemacetan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
  15. Melaksanakan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perhubungan di tingkat Kota Tangerang

- mengenai lokasi-lokasi yang dapat dijadikan tempat parkir pada bahu jalan-bahu jalan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
16. Melaksanakan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang urusan perhubungan mengenai pembuatan, pemasangan atau penempatan fasilitas-fasilitas lalu lintas pada jalan-jalan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
  17. Melaksanakan penertiban terhadap terminal-terminal bayangan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
  18. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para Anggota Perlindungan Masyarakat yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
  19. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan Sistem Keamanan Lingkungan (SISKAMLING);
  20. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditempatkan dalam wilayah kerja Kecamatan;
  21. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa di wilayah kerja Kecamatan;
  22. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kerukunan hidup bermasyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
  23. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka menciptakan suasana kerukunan hidup antar umat beragama;
  24. Mengadakan langkah-langkah antisipatif terhadap berbagai gejolak yang terjadi dalam masyarakat guna menghindari terjadinya keresahan dalam masyarakat;
  25. Melaksanakan kegiatan operasi dan fasilitasi dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana;
  26. 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;
  27. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
  28. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang sosial politik;
  29. 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;
30. Melaksanakan kegiatan perlombaan antar Kelurahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  31. Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  32. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  33. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  34. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  35. 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;
  36. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  37. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  38. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  39. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  40. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Camat;
  41. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  42. 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;

43. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  44. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
  45. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kecamatan;
  46. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 3 pasal ini, Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  2. Petugas Pemantauan Dan Pengawasan Ketentraman Dan Ketertiban Wilayah;
  3. Petugas Pelayanan Publik Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Wilayah;
  4. Petugas Perencanaan Penertiban Wilayah;
  5. Petugas Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  6. Petugas Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
  7. Petugas Pembinaan Kerukunan Hidup Bermasyarakat;
  8. Petugas Pembinaan Kehidupan Sosial Politik;
  9. Petugas Pelayanan Publik Bidang Sosial Politik;
  10. Petugas Penyusunan Laporan Urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  11. Petugas Dokumentasi Urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  12. Pengadministrasi Umum Urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  13. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

## 8. SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Masyarakat adalah :
  1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
  2. Melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
  3. Melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
  4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
  5. Melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
  6. Melakukan pendataan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan potensi perekonomian masyarakat;
  7. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan di wilayah kerja Kecamatan;
  8. Melakukan 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;
  9. Melakukan penghimpunan data mengenai harga barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok dari Kelurahan-Kelurahan;

10. Melakukan pengawasan terhadap tingkat ketersediaan dan distribusi barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok berdasarkan data-data yang dihimpun dari Kelurahan-Kelurahan dalam
11. rangka mencegah terjadinya kelangkaan atau adanya upaya-upaya penimbunan barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok;
12. Melakukan pengusulan penertiban dan melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban terhadap upaya-upaya penimbunan barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
13. Melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman di wilayah kerja Kecamatan;
14. Melakukan pengusulan penertiban dan melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
15. Melakukan pengawasan dan pengendalian umum terhadap proyek-proyek pembangunan fisik di wilayah kerja Kecamatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Pusat;
16. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan yang dilakukan secara swadaya oleh masyarakat;
17. Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas sosial dan fasilitas umum yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
18. Melakukan kegiatan inventarisasi terhadap prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman, rumah-rumah yang rusak dan kebutuhan rumah;
19. Melakukan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai penataan kampung kumuh di wilayah kerja Kecamatan;
20. Melakukan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai penempatan, pembangunan serta pemeliharaan Rumah Susun Sederhana Sewa di wilayah kerja Kecamatan;
21. Melakukan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai pembangunan serta pemeliharaan sarana-sarana di bidang-bidang perniagaan, pendidikan, pelayanan kesehatan, pelayanan umum dan sosial budaya di wilayah kerja Kecamatan;

22. Melakukan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang 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;
23. Melakukan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai pemasangan, pembuatan serta pemeliharaan sarana dan fasilitas penerangan jalan umum dan taman-taman yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
24. Melakukan pengoordinasian, pembinaan, pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan;
25. Melakukan pencegahan terhadap upaya-upaya pemanfaatan sumber daya alam tanpa ijin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan;
26. Pengkajian dan perumusan konsep kebijakan Camat dalam rangka pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan;
27. Melaksanakan kebijakan Camat dalam urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
28. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program kesehatan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
29. Melakukan pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program keluarga berencana di wilayah kerja Kecamatan;
30. Melakukan kegiatan dalam rangka pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Pusat Kesehatan Masyarakat serta lembaga-lembaga milik Pemerintah lainnya yang bergerak dan memiliki keterkaitan tugas dengan Kecamatan di bidang kesehatan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
31. Melakukan pembinaan dan penyuluhan mengenai upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan-bahan berbahaya;
32. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang pendidikan;

33. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang-bidang generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
  34. Melakukan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya;
  35. Melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan aktifitas-aktifitas Organisasi Sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang-bidang sosial kemasyarakatan dan keagamaan;
  36. Melakukan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana, dan masyarakat miskin;
  37. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan masyarakat;
  38. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
  39. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ini, Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dibantu oleh:
1. Pengawas Pembangunan infrastruktur;
  2. Petugas pendataan;
  3. Petugas umkm;
  4. Petugas Pemantau Kegiatan;
  5. Petugas Evaluasi Kinerja;
  6. Petugas Evaluasi kegiatan;
  7. Petugas musrenbang;
  8. Operator komputer;
  9. Pengemudi;
  10. Caraka;

## 9. SEKSI KEMASYARAKATAN

Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup Kemasyarakatan. Seksi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat. Adapun uraian tugas Seksi Kemasyarakatan adalah :

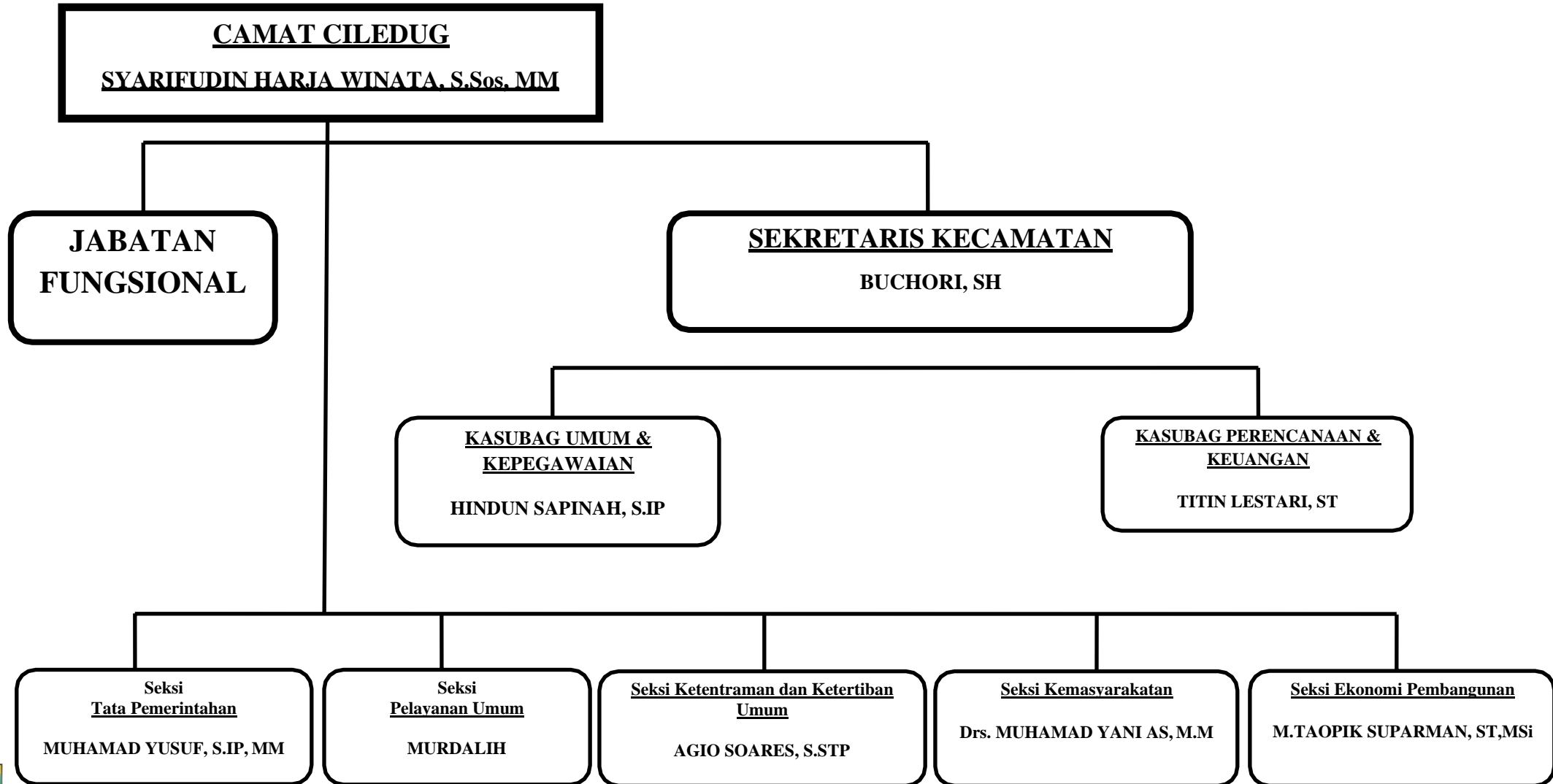
1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kemasyarakatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
2. Melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup kemasyarakatan;
3. Melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan- kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup kemasyarakatan;
4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup kemasyarakatan;
5. Melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup kemasyarakatan;
6. Melaksanakan kebijakan Camat dalam urusan kemasyarakatan di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program kesehatan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan; Melakukan pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program keluarga berencana di wilayah kerja Kecamatan;
8. Melakukan kegiatan dalam rangka pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Pusat Kesehatan Masyarakat serta lembaga-lembaga milik Pemerintah lainnya yang

- bergerak dan memiliki keterkaitan tugas dengan Kecamatan di bidang kesehatan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
9. Melakukan pembinaan dan penyuluhan mengenai upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan-bahan berbahaya;
  10. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang pendidikan;
  11. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang-bidang generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
  12. Melakukan pembinaan dalam rangka kemasyarakatan di bidang sosial budaya;
  13. Melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan aktifitas-aktifitas Organisasi Sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang-bidang sosial kemasyarakatan dan keagamaan;
  14. Melakukan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana, dan masyarakat miskin;
  15. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang kemasyarakatan;
  16. Melakukan fasilitasi bagi penguatan dan peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat;
  17. Melakukan koordinasi pemberian pelatihan di bidang kelembagaan masyarakat;
  18. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kemasyarakatan; dan
  19. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ini, Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dibantu oleh:
1. Pengawas Posyandu;
  2. Petugas pendataan;
  3. Petugas pengawas MDT;
  4. Petugas Pemantau Kegiatan;
  5. Petugas musrenbang;
  6. Operator komputer;
  7. Caraka;



### C. STRUKTUR ORGANISASI

➤ Terlampir struktur organisasi



Jumlah Pegawai SKPD berdasarkan Jabatan, Pendidikan Terakhir, Golongan/Pangkat, Esselon dan Diklat yang telah Di ikuti

DAFTAR PEGAWAI KOTA TANGERANG

KECAMATAN CILEDUG 2020

Hal. 1

No	Nama Jabatan	Status Jabatan	Kualifikasi Pendidikan ( Terakhir )									Golongan/ Pangkat					Diklat Struktural			
			SD	SLTP	SLTA	DI	D2	D3	SI/D4	S2	S3	Non PNS	I	II	III	IV	PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV
1	Camat	Terisi							1							1			1	1
2	Sekretaris Kecamatan	Terisi							1							1			1	1
3	Kasi Tata Pemerintahan	Terisi							1							1				1
4	kasi kemasayarakatan	Terisi							1							1				
5	Kasi Ekonomi,Pembangunan	Terisi								1						1				1
6	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Terisi							1							1				1
7	Kasi Pelayanan Umum	Terisi			1											1				1
8	Kasubag Umum & Kepegawaian	Terisi							1							1				1
9	Kasubag Keuangan dan perencanaan	Terisi							1							1				1
1	Lurah Sudimara Barat	Terisi								1						1				1
2	Sekretaris Lurah Kel. Sudimara Barat	Terisi							1							1				1
3	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kel. Sudimara Barat	Terisi							1							1				1
4	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kel. Sudimara Barat	Terisi							1							1				1
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kel. Sudimara Barat	Terisi			1											1				1





1	<b>Lurah Sudimara Jaya</b>	Terisi							1						1					1
2	Sekretaris Lurah Kel. Sudimara Timur	Terisi							1						1					0
3	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kel. Sudimara Jaya	Terisi							1						1					1
4	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kel. Sudimara Jaya	Terisi							1						1					1
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kel. Sudimara Jaya	Terisi							1						1					1
1	<b>Lurah Sudimara Selatan</b>	Terisi							1						1					1
2	Sekretaris Lurah Kel. Sudimara Selatan	0							0						0					0
3	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kel. Sudimara Selatan	Terisi							1						1					1
4	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kel. Sudimara Selatan	Terisi							1						1					0
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kel. Sudimara Selatan	Terisi							1						1					0

No	Nama Jabatan	Status Jabatan	Kualifikasi Pendidikan ( Terakhir )									Golongan/ Pangkat					Diklat Struktural			
			SD	SLTP	SLTA	DI	D2	D3	SI/D4	S2	S3	Non PNS	I	II	III	1V	PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV
1	<b>Lurah Sudimara Timur</b>	Terisi									1									1
2	Sekretaris Lurah Kel. Sudimara Timur	Terisi									1									0
3	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kel. Sudimara Timur	Terisi									1									1
4	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kel. Sudimara Timur	Terisi									1									0
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kel. Sudimara Timur	Terisi									1									0



## LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) KECAMATAN CILEDUG



1	<b>Lurah Tajur</b>	<b>Terisi</b>								1										1
2	Sekretaris Lurah Kel.Tajur	<b>Terisi</b>							1											1
3	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kel. Tajur	<b>Terisi</b>							1											1
4	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kel. Tajur	<b>Terisi</b>							1											1
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kel. Tajur	<b>Terisi</b>							1											1
1	<b>Lurah Paninggilan</b>	<b>Terisi</b>								1										1
2	Sekretaris Lurah Kel. Paninggilan	<b>Terisi</b>								1										1
3	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kel. Paninggilan	<b>Terisi</b>								1										0
4	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kel. Paninggilan	<b>Terisi</b>								1										0
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kel. Paninggilan	<b>Terisi</b>								1										0
1	<b>Lurah Paninggilan Utara</b>	<b>Terisi</b>									1								1	1
2	Sekretaris Lurah Kel. Paninggilan Utara	<b>Terisi</b>									1									0
3	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kel. Paninggilan Utara	<b>Terisi</b>								1										1
4	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kel. Paninggilan Utara	<b>Terisi</b>								1										1
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kel. Paninggilan Utara	<b>Terisi</b>								1										0
1	<b>Lurah Parung Serab</b>	<b>Terisi</b>																	1	1
2	Sekretaris Lurah Kel. Parung Serab	<b>Terisi</b>									1									1





3	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kel. Parung Serab	Terisi							1						1				1
4	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kel. Parung Serab	Terisi							1						1				1
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kel. Parung Serab	Terisi							1						1				-

Hal.3

<b>JABATAN YANG TERISI</b>	<b>49</b>	<b>9</b>			<b>3</b>	<b>0</b>			<b>40</b>	<b>5</b>					<b>44</b>	<b>3</b>			<b>2</b>	<b>40</b>
<b>FUNGSIONAL</b>																				
STAF PNS KECAMATAN DAN KELURAHAN	31		1		22				8				1	24	16					
STAF TKK	1				1							1								
THL KECAMATAN DAN KELURAHAN	55																			
<b>TOTAL PEGAWAI</b>	<b>136</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>0</b>			<b>48</b>	<b>5</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>60</b>	<b>6</b>			<b>2</b>	<b>40</b>



## D. ASSET

## DAFTAR ASSET KECAMATAN CILEDUG

No	Aset SKPD	Satuan	Kondisi			Tahun Perolehan	Nilai Rupiah
			Baik	Sedang	Rusak		
A	<b>TANAH</b>						
B	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>		v			2020	<b>270,430,000</b>
	B.1 Alat Besar	-	-				-
	B.2 Alat Angkutan	unit	-				-
	B.3 Alat Bengkel dan Alat Ukur	unit	-				-
	B.4 Alat Pertanian	unit	-				-
	B.5 Alat Kantor dan Rumah Tangga	unit	v			2020	175,230,000
	B.6 Alat Studio Komunikasi dan Pemancar	unit	-				-
	B.7 Alat Kedokteran dan Kesehatan	-	v			2020	7,000,000
	B.8 Alat Laboratorium	-	-				-
	B.9 Alat Persenjataan	-	-				-
	B.10 Komputer	-	-				-
	B.11 Alat Eksplorasi	-	-				-
	B.12 Alat Pengeboran	-	-				-
	B.13 Alat Produksi, Pengelolaan dan Pemurnian	-	-				-
	B.14 Alat Bantu Eksplorasi	-	-				-
	B.15 Alat Keselamatan Kerja	-	v			2020	88,200,000
	B.16 Alat Peraga	-	-				-
	B.17 Peralatan Proses/Produksi	-	-				-
	B.18 Rambu-rambu	-	-				-
	B.19 Peralatan Olahraga	-	-				-
C	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>		v			2020	<b>33,473,000</b>
	C.1 Bangunan Gedung	-	v			2020	33,473,000
	C.2 Monumen	-					
	C.3 Bangunan Menara	-					
	C.4 Tugu Titik Kontrol/Pasti	-					

<b>D</b>	<b>JALAN, IRIGASI DAN JEMBATAN</b>			v			2020	<b>3,039,612,000</b>
	D.1 Jalan dan Jembatan	-		v			2020	631,610,800
	D.2 Bangunan Air/Irigasi	-		v			2020	2,408,001,200
	D.3 Instalasi	-	-					-
	D.4 Jaringan	-	-					-
<b>E</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>			-				-
	E.1 Bahan Perpustakaan	-	-					-
	E.2 Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	-	-					-
	E.3 Hewan	-	-					-
	E.4 Biota Perairan	-	-					-
	E.5 Tanaman	-	-					-
	E.6 Barang Koleksi Non Budaya	-	-					-
	E.7 Aset Tetap Dalam Renovasi	-	-					-
<b>F</b>	<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>							
<b>G</b>	<b>ASET LAINNYA</b>							
<b>H</b>	<b>ASET LAIN-LAIN</b>							
	<b>TOTAL ASET</b>			-				<b>3,343,515,000</b>

## E. SISTEMATIKA PENYAJIAN

### Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai: Rencana Strategis serta Perjanjian Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi instansi.

#### A. Rencana Strategis

Uraian singkat tentang ikhtisar rencana strategis instansi mulai dan visi misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program instansi.

- a. Visi
- b. Misi
- c. Tujuan
- d. Sasaran
- e. IKU

#### B. Perjanjian Kinerja

Disajikan target-target penting yang sudah diperjanjikan dan dijelaskan apakah ada perbedaan antara target kinerja pada Rencana Kinerja dengan yang di Penetapan Kinerja.

### Bab III Akuntabilitas Kinerja

- A. Capaian Kinerja Organisasi
- B. Realisasi Anggaran

### Bab IV Penutup

Menguraikan kesimpulan Umum atas capaian Kinerja Organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

- A. Kesimpulan
- B. Saran

#### Lampiran-lampiran

1. Perjanjian Kinerja
2. Capaian Kinerja (Pengukuran Pencapaian sasaran)
3. Struktur Organisasi
4. Renstra
5. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
6. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)
7. Pengukuran Kinerja (PK)