



## KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 25 TAHUN 2001

### TENTANG

### ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI KOTA TANGERANG

#### WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24. Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tangerang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018).
8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden;

9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI KOTA TANGERANG**

### **B A B I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Keputusan adalah Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tangerang;
- f. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Tangerang;
- g. Camat adalah Kepala Kecamatan di Kota Tangerang;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan.

### **B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama K e d u d u k a n**

#### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh walikota kepada Camat sebagai Perangkat Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**F u n g s i**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan program kerja kecamatan;
- b. Penyelenggaraan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota;
- c. Penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan kelurahan;
- d. Penyelenggaraan pembangunan dan pembinaan perekonomian masyarakat;
- e. Penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan
- f. Penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- g. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan perekonomian dan kemasyarakatan;
- h. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

**B A B III**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,**  
**FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

(1) Susunan organisasi Kecamatan adalah :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pembangunan;
- e. Seksi Perekonomian;
- f. Seksi Kemasyarakatan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas**  
**Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**C a m a t**

**Pasal 6**

(1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan kewenangan pemerintah yang telah dilimpahkan oleh Walikota.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Camat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja camat;
- b. Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan kemasyarakatan;

- c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan kemasyarakatan;
- d. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- e. Pengendalian dan pengkoordinasian seluruh kegiatan unsur organisasi Kecamatan;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran Kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai di lingkungan Kecamatan;
- h. Pelaksanaan pelaporan evaluasi program kerja kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

(3) Rincian tugas Camat adalah :

- a. Menetapkan program kerja dan rencana anggaran Kecamatan;
- b. Melaksanakan dan mempelajari kebijakan yang diberikan oleh Walikota;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan perekonomian serta pembinaan kemasyarakatan;
- d. Menyelenggarakan pemerintahan, melaksanakan pembangunan dan perekonomian serta pembinaan kemasyarakatan;
- e. Menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- g. Menyelenggarakan pembinaan pemerintahan kelurahan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan pembinaan, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat kepada bawahan;
- j. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Kecamatan;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan dengan bawahan;
- l. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- o. Memberikan laporan kepada Walikota sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, baik mengenai pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran maupun mengenai pelaksanaan tugas selaku Camat;
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan kedudukannya selaku Camat;

## **Paragraf 2 Sekretariat Kecamatan**

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja serta anggaran Kecamatan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan;

- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan serta rumah tangga Kecamatan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan unsur organisasi kecamatan;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan Kecamatan;
- f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan.

(3) Rincian tugas Sekretaris Kecamatan adalah :

- a. Menyusun program dan rencana kerja Sekretaris Kecamatan;
- b. Menyusun anggaran dan kebutuhan kantor serta mengusulkannya kepada Camat;
- c. Melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi barang dan perlengkapan;
- d. Penyelenggaraan pelayanan teknis administratif;
- e. Menyelenggarakan protokoler dan urusan rumah tangga Kecamatan;
- f. Memberikan bimbingan, petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat kepada bawahan;
- g. Melaksanakan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung, kendaraan dinas dan barang inventaris kantor;
- i. Menyusun rencana kebutuhan dan menginventarisasi perlengkapan Kantor;
- j. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran perlengkapan Kantor;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkaitan dengan pelaksanaan kesekretariatan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unsur organisasi Kecamatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- m. Melaporkan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran kepada Camat;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat sesuai dengan kedudukannya selaku Sekretaris Kecamatan.

(4) Sekretaris Kecamatan dibantu oleh :

- a. Pengelola Administrasi Umum;
- b. Pengelola Keuangan;
- c. Pengelola Kepegawaian
- d. Pengelola Perlengkapan;
- e. Pengemudi;
- f. Pengetik/Oprator Komputer;
- g. Pramusaji;
- h. Pramusaji Kantor;
- i. Caraka;
- j. Bendaharawan Gaji;
- k. Bendaharawan Rutin;
- l. Bendaharawan Barang.

### **Paragraf 3 Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyelenggarakan pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
  - b. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dibidang pemerintahan;

- c. Penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat;
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- e. Penyelenggaraan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan sesuai dengan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
- b. Melaksanakan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- c. Melaksanakan ketentraman dan ketertiban lingkungan di wilayah Kecamatan;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan dan kependudukan;
- e. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan pembinaan kelurahan;
- f. Memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unsur organisasi Kecamatan;
- h. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. Melaksanakan pelaporan kepada Camat, baik mengenai pelaksanaan program kerja maupun mengenai pelaksanaan tugas selaku Kepala Seksi Pemerintahan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasanlainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

(4) Kepala Seksi Pemerintahan dibantu oleh :

- a. Pengadministrasi;
- b. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
- c. Pengetik/Oprator Komputer;
- d. Petugas Pelayanan Bidang Pemerintahan

#### **Paragraf 4 Seksi Pembangunan**

##### **Pasal 9**

(1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pembangunan;
- b. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dibidang pembangunan;
- c. Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat;
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- e. Penyelenggaraan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugas.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja Seksi Pembangunan;
- b. Melaksanakan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di Kecamatan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan pengawasan pembangunan di wilayah Kecamatan;

- d. Menyusun rencana pembangunan di wilayah Kecamatan;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan pembangunan di Kelurahan;
- f. Melaksanakan pembinaan peranserta lembaga swadaya masyarakat (LSM) dalam pembangunan Daerah;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi pembangunan;
- h. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan pembangunan di di wilayah Kecamatan;
- i. Memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unsur organisasi Kecamatan;
- k. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkaitan dengan pembangunan;
- m. Melaksanakan pelaporan kepada Camat, baik mengenai pelaksanaan program kerja maupun mengenai pelaksanaan tugas selaku Kepala Seksi Pembangunan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

(4) Kepala Seksi Pembangunan dibantu oleh :

- a. Petugas lapangan;
- b. Pengumpul Dan Pengolahan Data;
- c. Pengetik/Oprator Komputer;
- d. Pengadministrasi.

## **Paragraf 5 Seksi Perekonomian**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyelenggarakan pembinaan perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perekonomian;
  - b. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat di bidang perekonomian;
  - c. Pelaksanaan pembinaan perekonomian masyarakat;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan perekonomian di Kecamatan;
  - e. Penyelenggaraan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perekonomian adalah :
  - a. Merumuskan program dan rencana kerja Seksi Perekonomian;
  - b. Melaksanakan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan perekonomian di Kecamatan;
  - c. Melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan monitoring koperasi serta para pengrajin (industri rumah tangga) yang ada di Kecamatan;
  - d. Melaksanakan pelayanan administrasi dibidang perekonomian;
  - e. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan pembinaan perekonomian;
  - f. Memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan unsur organisasi Kecamatan;
  - h. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian;

- j. Melaksanakan pelaporan kepada Camat, baik mengenai pelaksanaan program kerja maupun mengenai pelaksanaan tugas selaku Kepala Seksi Perekonomian;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

(4) Kepala Seksi Perekonomian dibantu oleh :

- a. Pengadministrasi;
- b. Pengumpul Dan Pengolahan Data;
- c. Pengetik/Oprator Komputer;
- d. Petugas Pelayanan Bidang Perekonomian.

## **Paragraf 6 Seksi Kemasyarakatan**

### **Pasal 11**

(1) Seksi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyelenggarakan kemasyarakatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kemasyarakatan;
- b. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat di bidang kemasyarakatan;
- c. Penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan di Kecamatan;
- e. Penyelenggaraan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugas.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Kemasyarakatan adalah :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja Seksi Kemasyarakatan;
- b. Melaksanakan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan di Kecamatan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan sosial, mental dan spiritual;
- d. Menyelenggarakan pembinaan pemuda dan olah raga serta peranan wanita di Kecamatan;
- e. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk pembinaan kemasyarakatan di Kecamatan;
- f. Memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unsur organisasi Kecamatan;
- h. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- j. Melaksanakan pelaporan kepada Camat, baik mengenai pelaksanaan program kerja maupun mengenai pelaksanaan tugas selaku Kepala Seksi Kemasyarakatan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

(4) Kepala Seksi Kemasyarakatan dibantu oleh :

- a. Pengadministrasi;
- b. Pengumpul Dan Pengolahan Data;
- c. Pengetik/Oprator Komputer;

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 12**

- (1) Jenis-jenis Jabatan Fungsional pada Kecamatan adalah:
  - a. Arsiparis;
  - b. Statistik.
  - c. Bendaharawan
  - d. Petugas Penyuluh Lampangan.
  - e. Juru Penerangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai Negeri Sipil yang memangku Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Para Pegawai Negeri Sipil yang memangku Jabatan-Jabatan Fungsional yang sejenis pada Kantor dapat membentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Pegawai Negeri Sipil yang paling senior dalam Kelompok Jabatan Fungsional yang bersangkutan;
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta rincian tugasnya masing-masing ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**B A B I V**  
**T A T A K E R J A**

**Bagian Pertama**  
**U m u m**

**Pasal 13**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kecamatan dan masing-masing unsur organisasi Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan-kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Kecamatan dilaksanakan oleh Camat, Seksi-Seksi, Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan-Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan.
- (3) Secara taktis operasional dan teknis administratif, Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Camat menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki keterkaitan fungsi dengan Kecamatan.
- (5) Setiap pimpinan unsur organisasi Kecamatan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan unsur organisasi Kecamatan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unsur organisasi Kecamatan yang dibawahkannya atau pegawai yang membantunya.

## **Bagian Kedua P e l a p o r a n**

### **Pasal 14**

- (1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi Kecamatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unsur organisasi Kecamatan yang membawahinya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi Kecamatan dari pimpinan unsur organisasi Kecamatan yang dibawahkannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unsur organisasi Kecamatan yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 15**

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan sebagai pelaksana harian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, maka Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

## **B A B V K E P E G A W A I A N**

### **Pasal 16**

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Seksi dan Sekretaris di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

## **B A B VI P E M B I A Y A A N**

### **Pasal 17**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pembiayaan lain yang sah.

## **B A B VII K E T E N T U A N P E N U T U P**

### **Pasal 18**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

### **Pasal 19**

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Kecamatan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di    T a n g e r a n g  
Pada tanggal    2 Januari 2001

**WALIKOTA TANGERANG**

**Drs. H. MOCH. THAMRIN**