BAB I

PENDAHULUAN

A*.* *LATAR BELAKANG*

Profil Kecamatan merupakan gambaran kecamatan yang memuat potret dan profil wilayah Kecamatan Serang seperti keadaan sosial, budaya, kelembagaan, dan sebagainya.Profil tersebut pada umumnya dituangkan dalam bentuk data-data baik bersifat kualitatif maupun kuantitatif.

Profil Kecamatan Serang di susun dengan mengacu kepada beberapa acuan perundangan seperti Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang, UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.

Profil daerah selain dapat digunakan sebagai data kasar untuk penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Kecamatan Serang, juga dapat digunakan untuk mengukur perkembangan seberapa jauh kemajuan yang telah dicapai untuk menuju pembangunan berkelanjutan (sustainable development) dan tata pemerintahan yang baik (good governance).

Profil Kecamatan Serang ini juga disusun sebagai upaya untuk menata data / informasi yang dimiliki oleh Pemerintah Kecamatan Serang sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah baik di bidang ekonomi, sosial budaya dan sarana / prasarana wilayah.

*B. MAKSUD DAN TUJUAN*

Tujuan penyusunan profil Kecamatan Serang adalah tersedianya dokumen yang memberikan data dan informasi kondisi dasar Kecamatan Serang meliputi keadaan umum, sarana prasarana, perekonomian, potensi dan pemerintahan.Data dan informasi tersebut disajikan dalam bentuk buku Profil Kecamatandan Album Peta Profil KecamatanSerang.

*C. KELUARAN*

Keluaran dari penyusunan profil adalah tersedianya gambaran kondisi Kecamatan yang mencakup bidang kependudukan, sarana dan prasarana, perekonomian, potensi unguulan dan Pemerintahan yang ditangani oleh Pemerintah Kecamatan Serang.

***D. SISTEMATIKA PENYUSUNAN***

Secara sistematis, penyajian laporan Profil Kecamatan Serang terbagi dalam 4 (empat) bab , yaitu :

***BAB I P ENDAHULUAN***

Bab ini secara umum menguraikan latar belakang, maksud dan tujuan , keluaran sistematika penyusunan yang diharapkan dari penyusunan dokumen kecamatan Serang

***BAB II. GAMBARAN UMUM KECAMATAN SERANG***

Bab ini menggambarkan kondisi kecamatan serang, baik sejarah , geografis , topografis, demografis, prasarana dan perekonomian dan wilayah administrasi pemerintahan

***BAB III, PEMERINTAHAN KECAMATAN SERANG***

Bab ini menguraikan keadaan pemerintahan kecamatan serang dari Visi misi hingga struktur organisasi

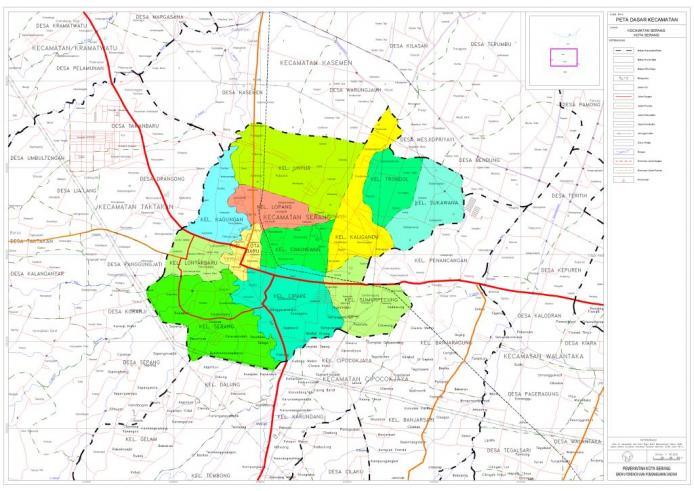
**BAB II**

**GAMBARAN UMUM**

1. **KONDISI UMUM**

1. Kondisi Geografis

Secara geografis wilayah Kecamatan Serang dapat dilihat dalam peta di bawah ini :



Luas wilayah Kecamatan Serang adalah berkisar 25,88 dengan batas-batas sebagai berikut :

* Sebelah Utara berbatas dengan Wilayah Kecamatan Kasemen;
* Sebelah Timur berbatas dengan Wilayah Kecamatan Cipocok Jaya;
* Sebelah Selatan berbatas dengan Kecamatan Cipocok Jaya/Taktakan;
* Sebelah Barat berbatas dengan Wilayah Kecamatan Taktakan.

Pembagian luas wilayah Kecamatan Serang dapat dilihat dalam tabel dan grafik sebagai berikut :

TABEL 1

LUAS WILAYAH KELURAHAN KECAMATAN SERANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | L A H A N | LUAS ( Ha ) |
| 1. | Serang | 4,90 |
| 2. | Cipare | 1,27 |
| 3. | Sumur Pecung | 3,26 |
| 4. | Cimuncang | 1,54 |
| 5. | Kota Baru | 0,64 |
| 6. | Lontar baru | 1,00 |
| 7. | Kagungan | 1,27 |
| 8. | Lopang | 1,17 |
| 9. | Unyur | 4,39 |
| 10. | Kaligandu | 2,87 |
| 11. | Terondol | 1,80 |
| 12. | Sukawana | 1,77 |
| J U M L A H | | 25,88 |

Sumber Data : Profil Kecamatan Kecamatan Serang Tahun 2017

## 2. Gambaran Umum Demografi

Penduduk Kecamatan Serang berjumlah 224.657 jiwa yang berdomisili pada 12 (Dua Belas) Kelurahan yang ada.

**TABEL 2**

**JUMLAH KEPALA RUMAH TANGGA (KK) KECAMATAN SERANG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kecamatan / Kelurahan | Jumlah Kepala Keluarga ( KK ) | Keterangan |
|  | KECAMATAN SERANG |  |  |
| 1. | Serang | 6.492 |  |
| 2. | Cipare | 6.584 |  |
| 3. | Sumur Pecung | 5.234 |  |
| 4. | Cimuncang | 6.364 |  |
| 5. | Kota Baru | 1.470 |  |
| 6. | Lontar baru | 2.197 |  |
| 7. | Kagungan | 3.160 |  |
| 8. | Lopang | 3.376 |  |
| 9. | Unyur | 8.810 |  |
| 10. | Kaligandu | 4.459 |  |
| 11. | Terondol | 1.520 |  |
| 12. | Sukawana | 798 |  |
|  | Total | 50.464 |  |

Sumber Data : Kecamatan Serang dalam Angka 2014

Berdasarkan perda Kota Serang Nomor 6 tahun 2011 tentang rencana tata ruang wilayah Kota Serang untuk jangka waktu 20 tahun kedepan dimulai dari tahun 2010 hingga 2030. Rencana stuktur ruang wilayah tersebut terdiri dari pusat pelayanan kota, sub pusat pelayanan kota dan pusat pelayanan lingkungan.

Kecamatan serang merupakan kawasan *pusat pelayanan kota* Serang selain kecamatan cipocok jaya, dengan Kelurahan Serang sebagai pusat fungsi primer pemerintahan, pendidikan, perdagangan, jasa dan ffungsi sekunder perumahan, pertanian lahan kering serta pariwisata buatan.

Selain sebagai pusat pelayanan kota, wilayah kecamatan serang juga merupakan *pusat pelayanan lingkungan* dimana kelurahan Serang, kelurahan Cipare, kelurahan Kota baru, Kelurahan Lontar Baru, Kelurahan kagungan dan Kelurahan Lopang merupakan daerah yang mencakup pusat pelayanan lingkungan.

Kecamatan Serang juga akan dijadikan kawasan pengembangan pariwisata buatan koridor tengah meliputi potensi wisata alam buatan, minat khusus dan budaya antara lain : pusat pertokoan dan perdagangan berbagai sarana wisata buatan, dan kerajinan cindera mata.

Berdasarkan potensi pengembangan wilayah yang dijabarkan dalam RPJMD Kota Serang, kecamatan serang mempunyai modal untuk pengembangan pusat perbelanjaan dan peremajaan pasar, hal ini dikarenakan beberapa pasar yang akan diremajakan terdapat dalam wilayah Kecamatan Serang yaitu Pasar Rau, Pasar Royal dan Pasar Lama.

## 3. Gambaran Umum

Kecamatan Serang adalah salah satu dari enam kecamatan yang ada di wilayah Kota Serang yang telah terbentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2007, Tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten. Terdiri dari 12 Kelurahan dengan jumlah penduduk 203.354 jiwa.

**BAB III**

**PEMERINTAHAN KECAMATAN**

1. Visi dan Misi

Visi memiliki beberapa arti diantaranya adalah 1) kemampuan untuk melihat pada inti persoalan, 2) pandangan atau wawasan ke depan, 3) kemampuan untuk merasakan sesuatu yang tidak tampak. Secara istilah Visi adalah suatu pandangan jauh ke depan tentang keadaan yang diinginkan agar terwujud pada suatu waktu tertentu di masa depan.

Untuk dapat menyusun visi Kecamatan Serang, maka terlebih dahulu perlu menelaah visi yang telah disusun oleh Pemerintah Provinsi Banten dan Kota Serang. Adapun visi dari masing-masing dokumen perencanaan adalah sebagai berikut :

Keterkaitan Antar Visi

|  |  |
| --- | --- |
| DOKUMEN PERENCANAAN | VISI |
| RPJMD Provinsi Banten 2012-2017 | “Bersatu Mewujudkan Rakyat Banten Sejahtera Berlandaskan Iman dan Takwa” |
| RPJPD Kota Serang 2008-2025 | Terdepan Sebagai Pusat Pendidikan, Jasa, dan Perdagangan Menuju Kota Serang SMART 2025 |
| RPJMD Kota Serang 2014-2018 | ”Terwujudnya Kota Serang Madani sebagai Kota Pendidikan yang Bertumpu pada Potensi Perdagangan, Jasa, Pertanian dan Budaya.” |

Kecamatan Serang sebagai salah satu SKPD yang harus mensukseskan visi RPJMD Walikota dan Wakil Walikota Serang Periode 2014-2018 dan berupaya mensinergiskan visi tersebut ke dalam Visi Renstra Kecamatan Serang, maka Kecamatan Serang menyusun Visi Kecamatan Serang Periode 2014-2018 adalah sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA KECAMATAN SERANG YANG UNGGUL DALAM PELAYANAN PRIMA DAN PARTISIPATIF DALAM PEMBANGUNAN”

* Terwujudnya adalah menjadikannya benar-benar ada/terbukti;
* Unggul adalah Lebih dalam sesuatu hal dibandingkan dengan yang lain;
* Pelayanan Prima adalah terjemahan dari “Excellent Service“, yang berarti pelayanan yang sangat baik atau pelayanan yang terbaik;
* Partisipatif dalam pembangunan adalah berperan dan melibatkan masyarakat secara aktif dalam proses atau alur tahapan program dan pengawasannya, mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan kegiatan baik berupa sumbangan tenaga, pikiran, atau dalam bentuk materil untuk menggali dan membangun potensi Daerah Kota Serang khususnya di Wilayah Kecamatan Serang;

Berdasarkan definisi visi tersebut diatas dapat dijelaskan bahwa Kecamatan Serang ingin menjadikan Kecamatan Serang memiliki akses pelayanan terbaik di kelasnya dan dapat berperan aktif bagi masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan potensi Wilayah mulai dari perencanaan hingga pengawasan.

Maka untuk merealisasikan visi Kecamatan Serang sebagaimana dinyatakan di atas, akan dilaksanakan melalui 4 (empat) misi yaitu :

|  |  |
| --- | --- |
| Misi ke – 1 | Menyelenggarakan Pelayanan Publik yang Profesional Berbasis Teknologi Informasi; |
| Misi ke – 2 | Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan Melalui Pembinaan, Pemberdayaan dan Pelatihan; |
| Misi ke – 3 | Meningkatkan Peran Aktif Masyarakat Dalam Pengembangan potensi dan Pembangunan Di Wilayahnya; |
| Misi ke – 4 | Mewujudkan Kondisi Lingkungan Sosial yang Aman, Tertib dan Berbudaya. |

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Peraturan Wali Kota Serang Nomor 28 tahun 2017 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungs serta tata kerja Kecamatan secara umum merupakan hal - hal yang harus bahkan wajib dikerjakan oleh seorang anggota organisasi atau pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan program kerja yang telah dibuat berdasarkan tujuan, visi dan misi suatu organisasi. Setiap pegawai seharusnya melaksanakan kegiatan yang lebih rinci yang dilaksanakan secara jelas dan dalam setiap bagian atau unit.rincian tugas - tugas tersebut digolongkan kedalam satuan praktis dan konkrit sesuai dengan kemampuan dan tuntutan masyarakat.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Camat |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA  Camat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas Kecamatan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. | | |
| 1. URAIAN TUGAS 2. Menetapkan rencana strategi kecamatan untuk menjabarkan visi, misi, dan program Walikota dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan kesejahteraan social, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum; 3. Menjabarkan kebijakan strategis dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan social, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum; 4. Menyelenggarakan pelaksanaan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan social, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum. 5. Menyelenggarakan pembinaan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan social, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum; 6. Menyelenggarakan pengawasan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejateraan social, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan serta ketentraman dan ketertiban umum; 7. Pelaporan | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Sekretaris Camat |
| |  | | --- | | TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA   1. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawan kepada camat 2. Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan funsi kecamatan serta menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan. 3. Untuk menjalankan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi ; 4. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja,Kinerja dan anggaran tahunan secretariat; 5. Menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi umum,keuangan,kepegawaian, dan program evaluasi dan pelaporan dalam melayani camat dalam urusan kecamatan; 6. Menyelenggarakan pembinaan dibidang administrasi umum,keuangan,kepegawaian, dan program evaluasi dan pelaporan dalam melayani camat dalam urusan kecamatan; 7. Menyelenggarakan pengawasan dibidang administrasi umum,keuangan,kepegawaian, dan program evaluasi dan pelaporan dalam melayani camat dalam urusan kecamatan; 8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidangtugasnya; 9. Pelaporan | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA   1. Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian. 2. Uraian tugas kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian meliputi; 3. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; 4. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat; 5. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan,kearsipan,keprotokolan dan kehumasan; 6. Melakukan pengordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada kecamatan; 7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 8. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan | | |
|  | | |
| 1. TANGGUNG JAWAB   Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP Kelancaran tugas dan fungsi Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Membantu menyelesaikan tugas. | | |
| Nama Jabatan | : | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program Evaluasi Pelaporan |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA  melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan dan Program Evaluasi Pelaporan | | |
| 1. URAIAN TUGAS 2. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan , Program Evaluasi dan Pelaporan 3. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan dinas; 4. Melaksanakan penatausahaan anggaran satuan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Melaksanakan pengelolaan kas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku; 6. Melaksanakan pelayanan lainnya dibidang keuangan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 7. Melaksanakan penyimpanan bukti bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan dinas; 8. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 9. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan; 10. Melaksanakan pengorordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); dan Penetapan Kinerja (PK); 11. Melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKAP dari umit-unit kerja dilingkungan Dinas; 12. Melaksanakan Penyusunan RKA/RKAP dan DPA/DPAP 13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan dilingkungan Dinas; 14. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan dinas 15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. TANGGUNG JAWAB   Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP Kelancaran tugas dan fungsi Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kelancaran tugas sesuai dengan batas waktu. | | |
| Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Tata Pemerintahan |
| II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA  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. | | |
| 1. URAIAN TUGAS 2. Menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan seksi tata pemerintahan; 3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan tata pemerintahan ditingkat 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 ditingkat kecamatan dalam urusan tata pemerintahan, yang meliputi rariaan, 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 kegiatan pencatatan atas mutasi penduduk antar Kecamatan; 16. Melaksanakan kegiatan pencatatan atas mutasi penduduk antar Kecamatan; 17. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan Camat mengenai Data Kependudukan; 18. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dan Buku II; 19. Melaksanakan penerimaan SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I dan SPPT Pajak Bumi Dan Bangunan Buku II beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya dari Perangkat Daerah di tingkat Kota Serang yang menangani Pajak Bumi Dan Bangunan; 20. Melaksanakan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya kepada Kelurahan-Kelurahan; 21. Melaksanakan pembinaan kepada Kelurahan-kelurahan di wilayah kerja Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan; 22. Mengadakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan; 23. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Camat kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah di tingkat Kota Serang yang menangani Pajak Bumi Dan Bangunan mengenai mengenai hasil pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I oleh Kelurahan-Kelurahan; 24. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Buku I dari Kelurahan-Kelurahan yang ada di wilayah kerja Kecamatan; 25. Melaksanakan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku II kepada para Wajib Pajak yang bersangkutan di wilayah kerja Kecamatan; 26. melaksanakan penyusunan konsep laporan camat kepada walikota melalui sekretariat daerah dan perangkat daerah di tingkat kota Serang yang menangani pajak bumi dan bangunan mengenai hasil pelaksanaan pendistribusian sppt pajak bumi dan bangunan buku ii kepada para wajib pajak; 27. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan; 28. Melaksanakan pemberian pertimbangan-pertimbangan bagi camat dalam rangka pengusulan calon lurah kepada walikota; 29. melaksanakan fasilitasi dalam penataan kelurahan; 30. Melaksanakan persiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas kecamatan dengan tugas perangkat daerah lainnya dalam lingkup urusan tata pemerintahan yang akan dilaksanakan oleh camat; 31. melaksanakan kegiatan perlombaan antar kelurahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan; 32. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas seksi tata pemerintahan; 33. Melaksanakan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh seksi pemerintahan guna mencarikan jalan keluar atau solusinya; 34. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan seksi tata pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan camat; 35. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan seksi tata pemerintahan; 36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada camat melalui sekretaris camat; 37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; 38. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada camat melalui sekretaris camat; 39. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan seksi tata pemerintahan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan; 40. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya. | | |
| Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial | | | : | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA  Seksi Kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai pelaksanaan sebagian tugas kecamatan dalam lingkup pelaksanaan urusan kesejahteraan social. | | |  |  |
| 1. URAIAN TUGAS 2. Menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan seksi kesejahteraan sosial; 3. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan camat dalam urusan kesejahteraan sosial ditingkat kecamatan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya; 4. Melaksanakan kebijakan camat dalam urusan kesejahteraan sosial tingkat ditingkat kecamatan serta tugas tugas umum pemerintahan lainnya; 5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan mengenai masalah-masalah sosial masyarakat 6. Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dibidang sosial budaya; 7. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan aktifitas-aktifitas organisasi sosial dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang –bidang sosial kemasyarakatan dan keagamaan; 8. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana dan masyarakat miskin; 9. Melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi dan fasilitasi bagi para anggota masyarakat yang meminta pengesahan surat keterangan tidak mampu dari camat; 10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka penanggulangan masalah-masalah sosial diwilayah kerja kecamatan; 11. Menyiapkan bahan dan akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan seksi kesejahteraan sosial; 12. Melakukan analisis terhadap permasalahan – permasalahan teknis yang dihadapi oleh seksi kesejahteraan sosial guna mencarikan jalan keluar atau solusinya; 13. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan seksi kesejahteraan sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan camat; 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan seksi kesejahteraan sosial; 15. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris camat dan para kepala seksi lainnya yang ada dilingkungan Kecamatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan seksi kesejahteraan sosial; 16. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada camat melalui Sekretaris Camat; 17. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; | | |  |  |
| 1. TANGGUNG JAWAB   Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP Kelancaran tugas dan fungsi Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kelancaran tugas sesuai dengan batas waktu | | |  |  |
| Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan | | |  | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA  Seksi Pemberdayaan Masyarakat kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas kecamatan dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. | | |
| 1. URAIAN TUGAS 2. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan; 3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, kecamatan, keluarga berencana, keagamaan, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya; 4. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan pemberdayaan masyarakat; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, kecamatan, keluarga berencana, keagamaan, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya; 5. Melaksanakan kebijakan camat dalam urusan pemberdayaan masyarakat ditingkat kecamatan yang meliputi bidang-bidang kesehatan,pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya; 6. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan; 7. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program keluarga berencana di wilayah kerja Kecamatan; 8. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian kinerja Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) yang ada diwilayah kerja kecamatan; 9. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian dan penandatanganan oleh Camat mengenai prestasi Kepala Sekolah Dasar Negeri dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sebelum dimintakan penandatanganannya kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kecamatan; 10. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas serta lembaga-lembaga milik Pemerintah lainnya yang bergerak di bidang kecamatan dan memiliki keterkaitan tugas dengan Kecamatan yang ada di wilayah kerja Kecamatan; 11. Mempersiapkan bahan-bahan pertimbangan Camat bagi Walikota dalam pengangkatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang kecamatan yang ada di wilayah kerja Kecamatan; 12. Memfasilitasi kegiatan penyuluhan mengenai program wajib belajar; 13. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan pendidikan Taman kanak-kanak dan sekolah dasar; 14. Mempersiapkan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan kepala sekolah dasar negeri dan kepala madrasah ibtidaiyah negri; 15. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian kinerja Sekolah Dasar Negeri yang ada diwilayah kerja Kecamatan; 16. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian dan penandatanganan oleh Camat mengenai prestasi Kepala Sekolah Dasar dalam Negeri dalam penilaian pelaksanaan (DP3) sebelum dimintakan penandatanganannya kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan; 17. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas serta lembaga-lembaga milik pemerintah lainnya yang bergerak dibidang pendidikan dan memiliki keterkaitan tugas dengan kecamatan yang ada diwilayah kerja kecamatan; 18. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang-bidang generasi muda,keolahragaan,kebudayaan,kepramukaan dan peranan wanita; 19. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan; 20. Mempersiapkan bahan-bahan yang di perlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan tugas Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang akan dilaksanakan oleh Camat; 21. Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan; 22. Menyiapkan vahan dan data serta menyusun konsep naskan dinas yang akan ditandatangani atau di perintahkan pembuatannya oleh Camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan; 23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunnya; 24. Melakukan análisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan guna mencarikan jalan keluar atau solusinya; 25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Camat; 26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan; 27. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Camat dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kecamatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan; 28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat; 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya. | | |
| 1. TANGGUNG JAWAB   Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP Selesaianya pelaksanaan tugas tepat waktu Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Keakuratan dalam penyajian laporan. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA  Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum. | | |
| 1. URAIAN TUGAS    1. Menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;    2. 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;    3. 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;    4. 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;    5. 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;    6. Melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah;    7. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah;    8. Melaksanakan analisis terrhadap kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah;    9. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dalam rangka memelihara dan memulihkan suasana ketentraman dan ketertiban wilayah;    10. Mengadakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penertiban terhadap pasar-pasar liar dan para Pedagang Kaki Lima di wilayah kerja Kecamatan;    11. Melaksanakan kegiatan penertiban terhadap pemaiatan penertiban terhadap sangan spanduk-spanduk dan papan reklame yang melanggar ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan atau Keputusan Walikota di wilayah kerja Kecamatan;    12. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para Anggota Perlindungan Masyarakat yang ada di wilayah kerja Kecamatan;    13. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan Sistem Keamanan Lingkungan (SISKAMLING);    14. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditempatkan dalam wilayah kerja Kecamatan;    15. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa di wilayah kerja Kecamatan;    16. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kerukunan hidup bermasyarakat di wilayah kerja Kecamatan;    17. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka menciptakan suasana kerukunan hidup antar umat beragama;    18. Mengadakan langkah-langkah antisipatif terhadap berbagai gejolak yang terjadi dalam masyarakat guna menghindari terjadinya keresahan dalam masyarakat;    19. Melaksanakan kegiatan operasi dan fasilitasi dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana;    20. 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;    21. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;    22. Melaksanakan dan membina kegiatan pelayanan publik di bidang sosial politik;    23. 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;    24. Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;    25. 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;    26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum guna mencarikan jalan keluar atau solusinya;    27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Camat;    28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;    29. 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;    30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat;    31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya. | | |
| 1. TANGGUNG JAWAB   Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kelengkapan Berkas. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Ekonomi Dan Pembangunan |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA  Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan. | | |
| 1. URAIAN TUGAS 2. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan   oleh Camat ;   1. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan; 2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan ekonomi di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang perekonomian masyarakat, perkoperasian dan usaha kecil menengah, produksi, distribusi serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya; 3. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan ekonomi; yang meliputi bidang-bidang perekonomian masyarakat, perkoperasian dan usaha kecil menengah, produksi, distribusi serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya; 4. Mempersiapkan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan Camat dalam urusan ekonomi di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang perekonomian masyarakat, perkoperasian dan usaha kecil menengah, produksi, distribusi serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya; 5. Mengadakan pendataan potensi perekonomian masyarakat di wilayah kerja Kecamatan; 6. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap potensi perekonomian masyarakat; 7. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam rangka pengembangan perekonomian Kelurahan; 8. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan di wilayah kerja Kecamatan; 9. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian dan peikanan yang ada di wilayah kerja Kecamatan; 10. Mengadakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman di wilayah kerja Kecamatan; 11. Melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman berdasarkan petunjuk dan arahan Camat; 12. Melaksanakan pendataan terhadap spanduk-spanduk dan papan nama yang di pasang di wilayah kerja Kecamatan; 13. Mengusulkan dilakukannya penertiban terhadap spanduk-spanduk,reklame dan papan nama yang pemasangannya melanggar ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah dan atau keputusan Walikota kepada Camat; 14. Melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban terhadap spanduk-spanduk,reklame dan papan nama yang pemasangannya melanggar ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota berdasarkan petunjuk dan arahan Camat; 15. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan publik dalam lingkup urusan perekonomian; 16. Mempersiapkan Surat Rekomendasi yang akan ditandatangani oleh Camat dalam rangka pengajuan usulan permohonan Ijin Reklame dan pemasangan Papan Nama yang berukuran satu ( satu ) meter persegi kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Serang yang menangani reklame; 17. Mempersiapkan Surat Ijin Pengusahaan Kolam Pemancingan yang akan ditandatangani oleh Camat atas nama Walikota; 18. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengurusan berkas-berkas persyaratan pengajuan usulan permohohonan Ijin Tempat Usaha untuk warung,warung makan dan pertujhukan komedi putar/sirkus keliling; 19. Mempersiapkan Surat Ijin Tempat Usaha untuk warung,warung makan dan pertunjukan komedi putar/sirkus keliling yang akan ditandatangani oleh Camat atas nama Walikota; 20. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengurusan berkas-berkas persyaratan pengajuan usulan permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha; 21. Mempersiapkan Surat Keterangan Domisili Usaha yang akan ditandatangani oleh Camat; 22. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan tugas Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup urusan ekonomi yang akan dilaksanakan oleh Camat; 23. Melaksanakan kegiatan perlombaan antar Kelurahan dalam lingkup urusan perekonomian; 24. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan pembangunan di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya; 25. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkembang di tengah-tengah kehidupan masyarakat di tingkat Kecamatan dalam urusan pembangunan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya; 26. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam urusan pembangunan di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya; 27. Melaksanakan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan Camat dalam urusan pembangunan di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang pembangunan prasarana dan sarana fisik, lingkungan hidup serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya; 28. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan; 29. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat di wilayah kerja Kecamatan di bidang pelayanan kepekerjaan umuman; 30. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan yang dilakukan secara swadaya oleh masyarakat; 31. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas sosial dan fasilitas umum yang ada di wilayah kerja Kecamatan; 32. Melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman, rumah-rumah yang rusak dan kebutuhan rumah; 33. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Serang mengenai penataan kampung kumuh di wilayah kerja Kecamatan; 34. Melaksanakan kegiatan yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Serang mengenai penempatan,pembangunan serta pemeliharaan Rumah Susun Sederhana sewa di wilayah kerja Kecamatan; 35. Melaksanakan kegiatan terkait secara fungsional di tingkat Kota Serang mengenai pembangunan serta pemeliharaan sarana-sarana di bidang-bidang perniagaan,pendidikan pelayanan kesehatan,pelayanan umum dan sosial budaya di wilayah kerja Kecamatan; 36. Melaksanakan kegiatan yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Serang mengenai pembangunan serta pemeliharaan jalan setapak yang berukuran lebar maksimal 2,5 (dua koma lima) meter dan saluran air atau drainase lokal pada lingkungan perumahan dan permukiman di wilayah kerja Kecamatan; 37. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Serang mengenai pemasangan, pembuatan serta pemeliharaan sarana dan fasilitas penerangan jalan umum dan taman-taman yang ada di wilayah kerja Kecamatan; 38. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan dan pengurusan berkas-berkas persyaratan pengajuan usulan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan; 39. Mempersiapkan Surat Rekomendasi yang akan ditandatangani oleh Camat dalam rangka pengajuan usulan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Serang yang menangani reklame; 40. Mengusulkan dilakukannya penertiban terhadap bangunan-bangunan yang tidak memiliki Ijin Mendirikan Bangunan kepada Camat; 41. Melaksanakan kegiatan-kegiatan registrasi dan pelayanan administrasi dalam penomoran rumah dan bangunan; 42. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan; 43. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pencegahan terhadap upaya-upaya pemanfaatan sumber daya alam tanpa ijin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan; 44. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pekerjaan-pekerjaan penggalian dan pengurugan tanah; 45. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep kebijakan Camat dalam rangka pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan; 46. Membuat jadwal bulanan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan; 47. Menyusun konsep usulan Camat mengenai jadwal pengangkutan sampah oleh Armada Angkutan Sampah Kecamatan kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Serang yang menangani masalah sampah; 48. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan; 49. Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan; 50. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Ekonomi Dan Pembangunan guna mencarikan jalan keluar atau solusinya; 51. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Camat; 52. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan; 53. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat; 54. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya. | | |

Stuktur Organisasi

SEKRETARIS CAMAT :

Agus M Arif DJ,S.Sos.M.Si

Kasubag.Umum dan Kepegawaian :

Indri Sulitiani,S.Kom

Kasubag Keuangan.Program Evaluasi dan Pelaporan :

IrniIndriyani,SH.M.Sii

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kasi Kesejahteraan Sosial :

M. Topan Wiguna

Kasi Pemerintahan

Bahrudin, SE

Kasi.Ekonomi dan Pembangunan :

Ade Suryaningsih

Kasi Pemberdayaan Masyarakat :

Shinta Dhamayanti,SE.M.Si

LURAH

**CAMAT:**

**(Arif Rahman Hakim,S.Sos.,M.Si)**

(

Drs. H. Nanang Saefudin, M.Si.

Kasi Keamanan dan Ketertiban :

Achmad Sujai Zakaria