



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 81 TAHUN 2016  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
PERANGKAT DAERAH KECAMATAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 110 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KECAMATAN.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah Kabupaten Tasikmalaya sebagai Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
- c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Rincian Tugas Unit dan Fungsi

Paragraf 1

Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina dalam mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja kecamatan;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
  - c. penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- d. penyelenggaraan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. penyelenggaraan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- h. penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas Kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa;
- i. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan Pemerintahan Desa;
- j. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pembinaan kelompok jabatan fungsional serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada perangkat daerah yang bertugas di wilayah kecamatan;
- k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- l. pengelolaan, pengamanan dan pelayanan Informasi Publik;
- m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. penyelenggaraan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan perencanaan, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Kecamatan;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi kepada seluruh unit kerja kecamatan;
  - c. koordinasi dan pengelolaan data di lingkup kecamatan;
  - d. penyelenggaraan pengukuran kinerja kecamatan dan unit-unit kerja di lingkup kecamatan;
  - e. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
  - h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;
  - i. koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan di wilayah kecamatan;

- j. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
  - k. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkup kecamatan;
  - l. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
  - d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja di lingkup Kecamatan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan dan pencatatan aset.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran di lingkup kecamatan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di lingkup kecamatan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja di lingkup kecamatan;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan di lingkup kecamatan;
  - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja di lingkup kecamatan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

### Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa dan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rincian tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemerintahan di Kecamatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi dan fasilitasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Desa;
  - d. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penataan Desa;
  - f. melaksanakan fasilitasi dalam hal kerja sama antar Desa;

- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan koordinasi dan analisis peningkatan pelayanan publik di tingkat kecamatan;
- j. melaksanakan penyediaan perlengkapan, peralatan kebutuhan pelayanan;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
- m. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah kecamatan;
- n. melaksanakan survey atas permohonan perizinan dan non perizinan apabila diperlukan sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan BPD;
- p. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
- r. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- s. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pemberdayaan desa di wilayah Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Ekonomi di kecamatan;
  - c. melaksanakan identifikasi, analisis dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa dan kecamatan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengawasan terhadap pembangunan fisik sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh instansi terkait untuk mengetahui mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengamanan, perbaikan dan pemeliharaan baik yang dibiayai oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah maupun swadaya masyarakat;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan lembaga adat dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- k. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat;
- l. melaksanakan konsultasi dengan unsur lembaga teknis yang terkait di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
- m. melaksanakan kegiatan penggalan sumber-sumber pendapatan daerah di wilayah kerja Kecamatan yang teknis pelaksanaannya di bina oleh Badan Pendapatan Daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan untuk meningkatkan perekonomian;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- q. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
- s. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- t. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan

Pendidikan, Kesehatan, Keagamaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Kebudayaan serta penanganan masalah kesejahteraan sosial.

- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan program kerja Kecamatan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Kesejahteraan Sosial di Kecamatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan program wajib belajar pendidikan dasar serta kebudayaan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan dan olahraga;
  - g. melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah kecamatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial;
  - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan Lembaga Masyarakat Sekolah (Dewan/Komite Sekolah);
  - j. melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
  - k. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang

dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pertahanan masyarakat, ketertiban dan ketentraman masyarakat dengan melakukan usaha-usaha preventif terhadap kemungkinan timbulnya konflik sosial dan/atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kerja kecamatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan kejadian bencana di wilayah kecamatan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam rangka kegiatan preventif pelanggaran atas peraturan daerah di wilayah kecamatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pungutan pajak dan retribusi daerah dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber di wilayah kecamatan;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 81