



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 16 TAHUN 2005

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT KECAMATAN DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dalam lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Kecamatan;
 - b. bahwa Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf a di atas, pengaturannya perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan;
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2003 tentang Rencana Strategis Kota Tasikmalaya Tahun 2002 s/d 2007;
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2003 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya;
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
16. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Walikota kepada Camat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT KECAMATAN DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya;

6. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Daerah;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang.

BAB II

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA

Bagian Pertama

Camat

Pasal 2

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kehidupan bermasyarakat, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan memperhatikan unsur perlindungan, bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kerjanya sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.
- (2) Rincian tugas Camat, terdiri dari :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Kecamatan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan pemerintahan Kelurahan;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan perlindungan untuk menjaga dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan untuk mendorong pemberdayaan masyarakat dan Keluarga Berencana;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan memperhatikan unsur perlindungan, bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan dalam meningkatkan perekonomian masyarakat, meningkatkan pembangunan dan pemeliharannya serta pengembangan partisipasi masyarakat;
 - h. Melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota;
 - i. Melaksanakan koordinasi operasional unit pelaksana teknis dinas;
 - j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas-tugas Kecamatan;

- k. Menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat Kecamatan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan Organisasi Kecamatan.
- (2) Rincian Tugas Sekretariat :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. Melaksanakan penyusunan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep surat menyurat, kearsipan dan pengelolaan Naskah Dinas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Kecamatan;
 - d. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, pengolahan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas-tugas Sekretariat;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan Kelurahan, keagrariaan/pertanahan dan administrasi kependudukan.

- (2) Rincian Tugas Seksi Pemerintahan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan umum, pemerintahan Kelurahan, keagrariaan/pertanahan dan administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan program penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan Kelurahan dan pembinaan keagrariaan/pertanahan dan kependudukan;
 - d. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan umum, pemerintahan Kelurahan, keagrariaan/pertanahan, kependudukan dan catatan sipil;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan koordinasi, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemerintahan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 5

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi kegiatan pembinaan, penerangan, pengawasan dan operasi dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

- d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian perlindungan masyarakat dalam melakukan usaha-usaha preventif dan represif terhadap kemungkinan timbulnya bencana atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah Kecamatan;
- e. Melaksanakan penyusunan konsep surat pemberian rekomendasi atas permohonan Izin Gangguan dan Keramaian di wilayah Kecamatan;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan rakyat;
 - c. Melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olah raga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat
dan Keluarga Berencana**

Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - c. Melaksanakan pembinaan pengembangan sumber daya yang ada di masyarakat;
 - d. Melaksanakan pembinaan pengembangan lembaga swadaya masyarakat/organisasi kemasyarakatan;
 - e. Melaksanakan pembinaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - g. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan;
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 8

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan untuk meningkatkan perekonomian dan pemeliharaan pembangunan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;

- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ekonomi pembangunan;
- c. Melaksanakan penyusunan program pembinaan untuk meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pemeliharaan pembangunan;
- d. Melaksanakan pembinaan perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, industri kecil, usaha perdagangan dan meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;
- e. Melaksanakan pembinaan pembangunan fisik sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengamanan, perbaikan dan pemeliharaan baik kegiatan pembangunan yang bersumber dari Pemerintah maupun swadaya masyarakat;
- f. Melaksanakan penyusunan konsep pengusulan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- h. Melaksanakan penyusunan konsep surat pemberian rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat;
- i. Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- j. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam Peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Camat.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 6 Juli 2005

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 7 Juli 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR