



*Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Kecamatan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
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 diubah oleh Peraturan Pemerintah

- Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
 13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
 14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
 15. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah 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 atau sebutan lain adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Tasikmalaya.
6. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota Tasikmalaya yang berkedudukan dalam unit kerja Kecamatan.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan sebagai perangkat daerah Kota Tasikmalaya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat
9. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Kecamatan.
10. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifa mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Kecamatan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada

Kecamatan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**BAB III
RUANG LINGKUP**

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Kecamatan dan Kelurahan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**BAB IV
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT**

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 4

(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 :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja kecamatan;
- b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja kecamatan untuk mendukung visi dan misi daerah;
- c. mengoordinasikan pengumpulan data umum kematan dan penyusunan profile kecamatan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan Walikota;
- h. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- j. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- k. membina penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan;
- l. menyelenggarakan tugas sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota;
- m. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan;

- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas – tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan kecamatan
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan kecamatan;
 - d. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya untuk menunjang tugas kecamatan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di lingkungan Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja kecamatan
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;
- d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kecamatan;
- e. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan Kecamatan;
- f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;
- g. mengelola kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Kecamatan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja Kecamatan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan kegiatan dan potensi kecamatan;
 - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan kecamatan termasuk di dalamnya penyusunan profile kecamatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kecamatan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Kecamatan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan kelurahan, keagrariaan/ pertanahan dan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang 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 pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - g. melaksanakan pembinaan pengembangan sumber daya yang ada di masyarakat serta lembaga swadaya masyarakat/organisasi kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi untuk permohonan izin sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemerintahan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan penyelenggaraan perundang-undangan serta pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program 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, penyuluhan, pengawasan dan operasi dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - d. melaksanakan koordinasi, 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 penyiapan bahan rekomendasi untuk permohonan izin sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang sosial, kepemudaan, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian upaya peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - d. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan pengoordinasian fasilitasi bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengordinasian fasilitasi kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi untuk permohonan izin sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam
Seksi Ekonomi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan untuk meningkatkan perekonomian serta pembangunan dan pemeliharaan prasana dan fasilitas pelayanan umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekonomi 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 prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengordinasian program 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 dan pengordinasian program 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 pembinaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan

- j. menyiapkan bahan rekomendasi atas permohonan izin sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Kelurahan

Paragraf 1
Lurah

Pasal 12

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat serta menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat sesuai dengan pelimpahan tugas dari Walikota.
- (2) Rincian tugas Lurah :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja kelurahan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data potensi kelurahan serta penyusunan profile kelurahan;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan urusan pertanahan dan kependudukan;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas layanan umum;
 - h. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan upaya peningkatan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan dan membina kegiatan pelayanan publik di Kelurahan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas – tugas kelurahan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kelurahan kepada Camat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

Paragaraf 2
Sekretariat Kelurahan
Pasal 13

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan kelurahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kelurahan;
 - f. melaksanakan penyusunan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Kelurahan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan penyusunan profile kelurahan;
 - j. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Kelurahan;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas-tugas Sekretariat;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragaraf 3
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemerintahan umum, administrasi keagrariaan/pertanahan, kependudukan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemerintahan umum, pertanahan, kependudukan, ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pemerintahan umum, pertanahan, kependudukan, ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan administrasi pemerintahan umum, pertanahan, kependudukan, ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi dalam menjaga dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perlindungan masyarakat dalam melakukan usaha-usaha preventif dan represif terhadap kemungkinan timbulnya bencana alam atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kelurahansesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan verifikasi lapangan mengenai kelengkapan/keabsahan persyaratan berkas permohonan perijinan di wilayah kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan untuk peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data dalam rangka pembinaan perekonomian, kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- c. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan peningkatan perekonomian, serta pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- d. melaksanakan penyusunan konsep pengusulan pembangunan di wilayah kelurahan;
- e. melaksanakan pembinaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan program sosial, kepemudaan dan olahraga, keluarga berencana, fasilitasi keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan pengembangan lembaga swadaya masyarakat serta menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat;
- h. melaksanakan verifikasi kelengkapan/keabsahan persyaratan berkas permohonan perijinan di wilayah kelurahan;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat sesuai bidangnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 16

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 106 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kecamatan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 694);

2. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kelurahan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 695),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 Nopember 2016

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 331