



# **WALIKOTA TASIKMALAYA**

---

## **PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA**

NOMOR 40 TAHUN 2008

TENTANG

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KECAMATAN DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kecamatan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750 );
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826 );
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59

Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
19. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
21. 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);
22. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI 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 Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Kecamatan atau sebutan lain adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Tasikmalaya;
7. 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;
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Kecamatan;
  9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Kecamatan.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT

### Bagian Pertama KECAMATAN

#### Pasal 2

- (1) Kecamatan adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi kecamatan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 68 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok kecamatan adalah menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - g. pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
  - h. pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
  - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. pelaksanaan kewenangan pemerintahan lain yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

### Bagian Kedua Camat

#### Pasal 3

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategik/ Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek Kecamatan;
  - d. menyelenggarakan pemerintahan kecamatan;
  - e. menyelenggarakan pengoordinasian, pembinaan pemerintahan kelurahan;
  - f. menyelenggarakan pengoordinasian, pembinaan dan perlindungan untuk menjaga dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan untuk mendorong pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
  - i. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan memperhatikan unsur perlindungan, bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat;
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi kelurahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Lurah;
  - k. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan dalam meningkatkan perekonomian masyarakat, pembangunan dan pemeliharaannya serta pengembangan partisipasi masyarakat;
  - l. menyelenggarakan tugas pembantuan 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. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kecamatan serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas – tugas;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit.

- (2) Rincian tugas Sekretariat :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan kecamatan;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
  - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja kecamatan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
  - j. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
  - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat dan mencarikan alternatif pemecahannya;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan ketatausahaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. melaksanakan penyusunan konsep surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan kecamatan;
  - g. melaksanakan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan kecamatan;

- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumen anggaran;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan kecamatan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
  - h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja kecamatan;
  - i. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja kecamatan;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja kecamatan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja kecamatan;
  - l. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja kecamatan;
  - m. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Keempat Seksi Pemerintahan

#### Pasal 6

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, keagrariaan/pertanahan dan administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan kelurahan dan pembinaan keagrariaan/pertanahan dan kependudukan;
  - e. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, keagrariaan/pertanahan, kependudukan dan catatan sipil;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan koordinasi, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah kecamatan;
  - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi pemerintahan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. 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;
  - e. 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;
- f. melaksanakan penyusunan konsep surat pemberian rekomendasi atas permohonan Izin Gangguan dan Keramaian di wilayah kecamatan;
  - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam  
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan rakyat;
  - d. melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
  - e. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga;
  - f. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
  - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - 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 Ketujuh  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat.

- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan masyarakat;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan sumber daya yang ada di masyarakat;
  - e. melaksanakan pembinaan pengembangan lembaga swadaya masyarakat/organisasi kemasyarakatan;
  - f. melaksanakan pembinaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - g. melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
  - h. melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan;
  - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedelapan  
Seksi Ekonomi Pembangunan

Pasal 10

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ekonomi serta pembangunan;
  - d. melaksanakan penyusunan program pembinaan untuk meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. melaksanakan pembinaan perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, pertanian, tanaman pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, industri kecil, usaha perdagangan dan meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;
  - f. 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;

- g. melaksanakan penyusunan konsep pengusulan pembangunan di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan penyusunan konsep surat pemberian rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Ekonomi Pembangunan serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- 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 Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan kecamatan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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 14

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 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya  
Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 224