



**Wali Kota Tasikmalaya  
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 95 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah yang telah diundangkan berdasarkan hasil pemetaan tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Kecamatan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
  5. 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);
  6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
  7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Kecamatan 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 Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan sebagai perangkat kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat
10. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Kecamatan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk menjadi pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Kecamatan.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
  - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
  - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
  - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Kecamatan.

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 Wali Kota.
- (2) Rincian tugas Camat, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja kecamatan;
  - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja kecamatan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
  - c. mengoordinasikan pengumpulan data umum kecamatan 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 Wali Kota;
  - 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 urusan pemerintahan atau tugas sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Wali Kota;

- 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran kecamatan;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada kecamatan;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada kecamatan;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan kecamatan;
  - g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
  - h. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas kecamatan;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di lingkungan kecamatan dan penyusunan profile kecamatan;
  - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan

- penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja kecamatan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan kecamatan;
  - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan kecamatan;
  - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan kecamatan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan kecamatan;
  - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. 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 kinerja Dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja kecamatan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kecamatan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja kecamatan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran kecamatan;
  - f. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan kecamatan termasuk di dalamnya penyusunan profile kecamatan;;
  - g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan kecamatan;
  - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan kecamatan;
  - i. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kecamatan;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. 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, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana 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, wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan antar suku, antar umat beragama, penanganan konflik sosial, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, serta pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan;
  - h. melaksanakan pembinaan pengembangan sumber daya yang ada di masyarakat serta lembaga swadaya masyarakat/organisasi kemasyarakatan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi untuk permohonan izin 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 penyiapan bahan kegiatan dan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi kegiatan pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan operasi dalam rangka pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan harmonisasi dan koordinasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat serta instansi dan unit kerja di wilayah Kecamatan dalam upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi upaya penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota dengan Perangkat Daerah dan unit kerja lain yang terkait;
  - f. 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;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi untuk permohonan izin sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana 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 pengoordinasian 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 pembinaan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan tingkat kecamatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Keenam

#### Seksi Ekonomi Pembangunan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kkoordinasi dan pembinaan untuk meningkatkan perekonomian serta pembangunan dan pemeliharaan prasana dan fasilitas pelayanan umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekonomi Pembangunan, sebagai berikut:
  - 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 pengoordinasian 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 pengoordinasian 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 kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. 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 menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat sesuai dengan pelimpahan tugas dari Wali Kota.
- (2) Rincian tugas Lurah, sebagai berikut:
  - 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.

## Paragraf 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 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.

### Paragraf 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 kelurahan sesuai 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; dan
- 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 Kedelapan

#### 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 Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Kecamatan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 331), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 30 DESEMBER 2020  
Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 30 DESEMBER 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 95