

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2001

TAHUN : 2001



NOMOR : 23

SERI : D

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 334 TAHUN 2001

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA UNIT ORGANISASI KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

WALIKOTA BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya, perlu menyusun uraian tugas jabatan struktural;
- b. bahwa uraian tugas jabatan dimaksud merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan struktural pada unit organisasi Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- c. bahwa sehubungan maksud huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonomi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung dari Tahun 2000 - 2004;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Properda.

Memperhatikan : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Persetujuan terhadap Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA UNIT ORGANISASI KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Bandung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandung;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandung;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- g. Kecamatan adalah Kecamatan pada Pemerintah Kota Bandung;
- h. Camat adalah Kepala Kecamatan pada Daerah Kota Bandung;
- i. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Kota Bandung yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi perangkat Daerah;

- k. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Unit Organisasi Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam Lampiran.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

Hal-hal lain yang belum cukup di atur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi seluruh unit organisasi pada Kecamatan di lingkungan Pemerintahan Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/ atau bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, serta memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Juni 2001

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2001 NOMOR 23

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 334 TAHUN 2001
TANGGAL : 29 Juni 2001

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA UNIT ORGANISASI KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

A. CAMAT

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Kecamatan meliputi sebagian tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijaksanaan Walikota;
3. Menyelenggarakan pembinaan kelurahan dan melaksanakan koordinasi dengan Dinas - dinas Daerah, instansi vertikal dan unit kerja terkait lainnya di wilayah kerjanya;
4. Melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan kemasyarakatan meliputi pembinaan mental dan spiritual, penyelenggaraan kesehatan, pendidikan dan kesejahteraan masyarakat;
5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan pembinaan perekonomian meliputi pembangunan sarana dan prasarana, industri, koperasi, pengusaha kecil dan menengah serta sector informal;
7. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja;
8. Mengadakan inventarisasi terhadap milik warga masyarakat di wilayah kerjanya yang merupakan obyek pengenaan pajak serta memberikan bantuan sepenuhnya kepada unit kerja terkait dalam rangka peningkatan PAD Pemerintah Kota;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas kepada Walikota;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. SEKRETARIS KECAMATAN

1. Memimpin, mengkoordinasikan tugas - tugas kesekretariatan;
2. Melaksanakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum dalam lingkungan Kecamatan;
3. Menyusun rencana dan program kerja Kecamatan bersama Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan;

4. Menyiapkan, memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
5. Menyiapkan bahan - bahan pembinaan dalam rangka tugas - tugas Camat;
6. Mengevaluasi tugas - tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
7. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Camat;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C. KASIE PEMERINTAHAN

1. Menyusun rencana kerja/program kerja Seksi Pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan/melaksanakan pembinaan kependudukan dan pertanahan serta pemerintah umum;
3. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan data kependudukan dan pertanahan;
4. Menginventarisir permasalahan kependudukan dan pertanahan;
5. Memberikan alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dibidang kependudukan dan pertanahan;
6. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tugas pokok RW;
7. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan;
8. Menyusun konsep, memeriksa, memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atau unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan Kelurahan;
12. Memelihara data potensi Kelurahan dan Monografi Kecamatan;

D. KASIE PEMBANGUNAN

1. Menyusun rencana/program seksi pembangunan;
2. Menyiapkan bahan/melaksanakan pembinaan bidang pembangunan meliputi sarana ekonomi dan produksi, sarana air bersih lingkungan pemukiman lingkungan hidup;
3. Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan fisik sarana ekonomi, produksi, sanitasi dan penyediaan air bersih lingkungan pemukiman agar sesuai dengan tata ruang;
4. Mengendalian pembangunan fisik sarana perekonomian, produksi, sanitasi dan penyediaan air bersih dan lingkungan pemukiman;

5. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pembangunan diwilayah kecamatan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidangnya;
7. Menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan dibidang pembangunan;
8. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pembangunan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau pemeliharaan hasil - hasil pmbanagunan di Wilayah Kecamatan;

E. KASIE PEREKONOMIAN

1. Menyusun rencana/program kerja seksi perekonomian;
2. Menyiapkan bahan/melaksanakan pembinaan dibidang perekonomian meliputi produksi, distribusi, koperasi, usaha kecil dan menengah serta sector informal;
3. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perekonomian;
4. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan di bidang industri;
5. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dibidang perekonomian;
6. Menginventarisi masalah perekonomian;
7. Memberikan alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan camat dibidang perekonomian;
8. Menyusun konsep, memeriksa, memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidangnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Melaksanakan pembinaan produksi unggulan Teknologi Tepat Guna di Wilayah Kecamatan;
12. Melaksanakan pembinaan peijinan dan reklame.

F. KASIE KEMASYARAKATAN

1. Menyusun rencana/program kerja seksi kemasyarakatan;
2. Menyiapkan bahan/melaksanakan pembinaan dibidang kemasyarakatan meliptui bintal, spiritual, penyelenggaraan kesehatan, pendidikan, kebudayaan, ketahanan keluarga, bantuan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan dan Pemuda;
3. Mengevaluasi.monitoring kegiatan kemasyarakatan;
4. Menginventarisir permasalahan kemasyarakatan;
5. Memberikan alternatif pemecahan sebagai bahan pertimbangan Camat;

6. Melaksanakan administrasi pelayanan dibidang kemasyarakatan;
7. Mengumpulkan dan menyajikan data dibidang kemasyarakatan;
8. Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyelenggaraan pembinaan lembaga kemasyarakatan.

G. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Menyusun rencana/program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
2. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa berwawasan Nasional;
3. Melaksanakan pembinaan terhadap aparat dan polisi pamong praja;
4. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
5. Melaporkan kegiatan pelaksanaan tugas kepada camat;
6. Melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
7. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dibidang ketentraman dan ketertiban kesatuan bangsa dan linmas;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidangnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan pembinaan wilayah di bidang Kebersihan.

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG

