

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIMAHI

Nomor : 30 Tahun 2008

Tanggal : 28 Nopember 2008

Tentang : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA CIMAHI

**KECAMATAN**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Camat	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</li> <li>3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;</li> <li>5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;</li> <li>6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;</li> <li>7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;</li> <li>2. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;</li> <li>3. Merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>4. Mengendalikan administrasi keuangan dan asset di lingkup tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Mengoordinasikan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kota;</li> <li>6. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>7. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;</li> </ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>lingkup tugasny;</p> <p>8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>8. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>9. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;</p> <p>10. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;</p> <p>11. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;</p> <p>12. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;</p> <p>13. Mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah kecamatan;</p> <p>14. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan lingkup kecamatan;</p> <p>15. Menyelenggarakan pengawasan pendidikan non formal, kebudayaan, pemuda dan olah raga masyarakat di luar kegiatan persekolahan;</p> <p>16. Menyelenggarakan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan Komite Sekolah, Forum Komite Sekolah Kecamatan, Penilik, Tokoh Masyarakat serta Satuan Pendidikan/Badan/Dinas/Lembaga terkait dalam kegiatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>17. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;</p> <p>18. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan dan mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan kecamatan sesuai kebutuhan agar efektif dan efisien;</p> <p>19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>20. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>22. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>24. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat;</p> <p>25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
2	Sekretaris	merencanakan operasional,	1. Perencanaan operasional urusan	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<b>Kecamatan</b>	mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan	<p>umum, pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>2. Pengelolaan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>3. Pengendalian urusan umum, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>4. Pengoordinasian urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan;</p> <p>5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>Kinerja (RENJA) badan;</p> <p>2. Mengoordinasikan Sub Bagian Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;</p> <p>3. Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKPI, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;</p> <p>4. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;</p> <p>5. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>6. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;</p> <p>7. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada kecamatan;</p> <p>8. Menganalisa kebutuhan pegawai pada kecamatan;</p> <p>9. Membagi jumlah seluruh pelaksana kecamatan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;</p> <p>10. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan kecamatan agar efektif dan efisien;</p> <p>11. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan kecamatan;</p> <p>12. Mengelola administrasi kepegawaian kecamatan;</p> <p>13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>17. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
3	<b>Kasubag Program dan Pelaporan</b>	merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi lingkup Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;</li> <li>2. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;</li> <li>3. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) kecamatan;</li> <li>2. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup kecamatan;</li> <li>3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>4. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi;</li> <li>5. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap seksi;</li> <li>6. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan</li> </ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;</p> <p>4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;</p> <p>7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>10. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>11. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
4	<b>Kasubag Umum, Kepegawaian dan Keuangan</b>	merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran pada kecamatan	<p>1. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;</p> <p>2. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang</p>	<p>1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>3. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup kecamatan;</p> <p>4. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>perkantoran;</p> <p>3. Pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;</p> <p>4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);</p> <p>5. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>6. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>7. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup kecamatan;</p> <p>8. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>13. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
5	<b>Kasi Pemerintahan</b>	merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan kegiatan urusan seksi pemerintahan;</li> <li>2. Pelaksanaan urusan seksi pemerintahan;</li> <li>3. Pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi pemerintahan;</li> <li>4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>4. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;</li> <li>5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;</li> <li>6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan tingkat kecamatan;</li> </ol>



NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;</li> <li>8. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam bidang Pemerintahan;</li> <li>9. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi pemerintahan;</li> <li>10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</li> <li>12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</li> <li>13. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>14. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
6	<b>Kasi Ekonomi Pembangunan</b>	merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan ekonomi dan pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan kegiatan urusan seksi ekonomi pembangunan;</li> <li>2. Pelaksanaan urusan seksi ekonomi pembangunan;</li> <li>3. Pembagian pelaksanaan tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>2. Menyusun bahan LPPD, LKPI, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program</li> </ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>urusan seksi ekonomi dan pembangunan;</p> <p>4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>4. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;</p> <p>5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;</p> <p>6. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;</p> <p>7. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam bidang ekonomi, pekerjaan umum dan pembangunan;</p> <p>8. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi ekonomi pembangunan;</p> <p>9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>12. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	<b>Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat</b>	pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat	1. Perencanaan kegiatan urusan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat; 2. Pelaksanaan urusan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat; 3. Pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat; 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPI, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 4. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, Karang Taruna, MUI, DMI, Kecamatan Siaga dan Forum Kecamatan Sehat) yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; 5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan; 6. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta; 7. Melaksanakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan; 8. Melaksanakan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kecamatan; 9. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan; 10. Memfasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan lingkup kecamatan; 11. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat; 12. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kasi Ketentraman	merencanakan kegiatan,	1. Perencanaan kegiatan urusan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<b>dan Ketertiban</b>	melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan ketenteraman dan ketertiban umum	seksi ketenteraman dan ketertiban umum; 2. Pelaksanaan urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum; 3. Pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum; 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPI, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan; 5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; 6. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan; 7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; 8. Melakukan koordinasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; 9. Melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>wilayah kecamatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan;</li> <li>11. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;</li> <li>12. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi ketentraman dan ketertiban umum;</li> <li>13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</li> <li>15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</li> <li>16. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>17. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</li> <li>18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>

## KELURAHAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	<b>Lurah</b>	Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan ketertiban umum serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan;</li> <li>3. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;</li> <li>4. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</li> <li>5. Pelaksanaan kegiatan ke-Tata Usahaan;</li> <li>6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin dan memanageri organisasi kelurahan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan sesuai dengan Visi dan Misi Kota Cimahi;</li> <li>2. Merumuskan rencana kerja untuk melaksanakan urusan yang dilimpahkan oleh Walikota dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;</li> <li>3. Merumuskan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>4. Merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>5. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset di lingkup tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>6. Mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah kelurahan;</li> <li>7. menyusun rencana pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana Pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kelurahan;</li> <li>8. menyelenggarakan administrasi pertanahan sesuai</li> </ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dengan kewenangan yang dimilikinya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. menyelenggarakan administrasi tata pemerintahan, menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>10. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;</li> <li>11. merumuskan dan melaksanakan kerjasama kelurahan dengan kelurahan lain dalam satu wilayah kecamatan;</li> <li>12. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;</li> <li>13. melaksanakan pembangunan partisipasi masyarakat, pelayanan umum kepada masyarakat dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;</li> <li>14. melaksanakan pembinaan terhadap keberadaan masyarakat hukum adat, nilai adat istiadat, lembaga adat beserta hak-hak tradisionalnya dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;</li> <li>15. melaksanakan koordinasi instansional dan kemasyarakatan;</li> <li>16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan</li> </ol>



NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
2	<b>Sekretaris</b>	Membantu Lurah melaksanakan tugas-tugas ke-Tata Usahaan yang meliputi administrasi, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Lurah;</li> <li>2. Penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Lurah;</li> <li>3. Pelaksanaan pengurusan surat menyurat dan kearsipan;</li> <li>4. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian;</li> <li>5. Pengelolaan administrasi keuangan;</li> <li>6. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan kelurahan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Lurah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Tata Usaha kelurahan;</li> <li>2. Menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>3. Menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>4. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset di lingkup tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan</li> </ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>7. Penyelenggaraan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara kedinasan lainnya diluar kegiatan yang telah tercakup dalam kegiatan seksi lain;</p> <p>8. Pelaksanaan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi dan kelompok jabatan fungsional;</p> <p>9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>	<p>Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing seksi pada Kelurahan;</p> <p>6. Melaksanakan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>7. Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian;</p> <p>8. Melaksanakan urusan analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor kelurahan;</p> <p>9. Menyelenggarakan kerumahtanggaan kelurahan;</p> <p>10. Menghimpun bahan-bahan persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara kedinasan lainnya;</p> <p>11. Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi dan kelompok jabatan fungsional;</p> <p>12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang berlaku;</p> <p>16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
3	<b>Kepala Seksi Pemerintahan</b>	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan, dan pembinaan rukun warga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan;</li> <li>2. Pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan;</li> <li>3. Pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;</li> <li>4. Pengumpulan dan pengolahan data administrasi pemerintahan;</li> <li>5. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala lingkungan, ketua rw dan ketua rt;</li> <li>6. Pelaksanaan administrasi pertanahan;</li> <li>7. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum;</li> <li>8. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan;</li> <li>2. Menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>3. Menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>4. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang terkait dalam bidang pemerintahan;</li> <li>5. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan;</li> <li>6. Mengumpulkan, mengolah bahan-bahan atau data administrasi pemerintahan, serta menyajikan sebagai bahan pelaksanaan tugas pemerintahan;</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi lurah</li> <li>8. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala lingkungan, Ketua RW dan</li> </ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>Ketua RT, serta membantu penyelesaian proses administrasinya;</p> <p>9. Melaksanakan administrasi pertanahan;</p> <p>10. Melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum;</p> <p>11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
4	<b>Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan</b>	membantu Lurah dalam melaksanakan pengendalian, pembinaan ekonomi pembangunan, koperasi dan UMKM serta pembangunan	<p>1. Pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <p>2. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan</p>	<p>1. Merencanakan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan;</p> <p>2. Menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		partisipasi masyarakat.	<p>ekonomi pembangunan serta swadaya masyarakat;</p> <p>3. Perencanaan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakarsa masyarakat;</p> <p>4. Pelaksanaan pembinaan terhadap koperasi, umkm dan lembaga keuangan mikro formal maupun lembaga keuangan pembiayaan informal;</p> <p>5. Fasilitasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>3. Menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>4. Menyusun rencana pembangunan tahunan kelurahan dan rencana pembangunan lima tahun kelurahan serta pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (musrenbang) tingkat kelurahan;</p> <p>5. Memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan dalam upaya pembangunan masyarakat;</p> <p>6. Menyiapkan bahan perencanaan, pengoordinasian, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;</p> <p>7. Memfasilitasi pembangunan dibidang prasarana lingkungan dan pengembangan perekonomian lingkungan;</p> <p>8. Melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;</p> <p>9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan pemantapan terhadap perkembangan perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM dan ekonomi lemah;</p> <p>10. Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kelurahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan serta swadaya masyarakat;</li> <li>12. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring koperasi dan para pengrajin;</li> <li>13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</li> <li>16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</li> <li>18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
5	<b>Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat</b>	Membantu Lurah dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan sosial dan kesejahteraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan program pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;</li> <li>2. pemberian pelayanan kepada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, menyusun bahan-bahan program dan melaksanakan kegiatan serta pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>2. Menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) dan</li> </ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		masyarakat.	<p>masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penyusunan rencana program dan kegiatan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;</li> <li>4. Pengoordinasian upaya pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;</li> <li>5. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;</li> <li>6. Pelaksanaan pemberian pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;</li> </ol>	<p>Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>4. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang terkait dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan;</li> <li>6. Melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat;</li> <li>7. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;</li> <li>8. Melaksanakan pelayanan teknis kebutuhan masyarakat dibidang kesehatan dan pendidikan;</li> <li>9. Mendistribusikan dan mengendalikan Beras Miskin kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Miskin/Kartu Askes;</li> <li>10. Memfasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan kegiatan keagamaan;</li> <li>11. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan</li> </ol>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
6	<b>Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>	membantu Lurah melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, serta pembinaan perlindungan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>2. Penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di kelurahan;</li> <li>3. Pelaksanaan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun dan melaksanakan program kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>2. Menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>3. Menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>4. Menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah,</li> </ol>



NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan anggota linmas di kelurahan;</p> <p>4. Pelaksanaan penertiban terhadap gangguan sosial;</p> <p>5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>Peraturan Walikota, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;</p> <p>5. Melaksanakan penanganan bencana di wilayah kelurahan;</p> <p>6. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di Kelurahan;</p> <p>7. Melaksanakan penertiban terhadap gangguan sosial;</p> <p>8. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kelurahan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;</p> <p>11. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik indonesia;</p> <p>12. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>

**WALIKOTA CIMAHI**

**Ttd**

**H. M. ITOC TOCHIJA**