

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 30 SERI D PERATURAN WALIKOTA BOGOR NOMOR 52 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a bahwa Kecamatan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
 - b bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 38 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. 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);
9. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
10. Camat adalah Kepala Kecamatan.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah Pemangku Jabatan Struktural.
12. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Kecamatan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

a penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan; b perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Kecamatan; c penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan, meliputi :

1. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
6. membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
7. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan.
8. pengkoordinasian para Lurah di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum;
9. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Camat membawahkan : a Sekretaris Camat; b Seksi Tata Pemerintahan; c Seksi Sosial; d Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; e Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

- (4) Uraian tugas jabatan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Sekretariat Kecamatan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang pengelolaan kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
- a penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesekretariatan; b pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
 - c pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - d pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a penyusunan rencana dan program kerja di bidang umum dan kepegawaian;
 - b pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
 - c pelaksanaan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat
- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a penyusunan rencana dan program kerja di bidang keuangan; b pengelolaan administrasi keuangan; c pelayanan di bidang keuangan; d pelaksanaan pelaporan sub bagian keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan Pasal

6

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang tata pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a penyusunan rencana dan program kerja di bidang Tata Pemerintahan; b pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan dan urusan umum pemerintahan;
- c pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata pemerintahan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Seksi Sosial

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat
- Pasal 7**
- (1) Seksi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang sosial.
- (1) Seksi Sosial mempunyai fungsi:
- a penyusunan rencana dan program kerja di bidang sosial; b pelaksanaan dan pengelolaan administrasi di bidang sosial di wilayah Kecamatan;
 - c pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
 - d pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sosial.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Pasal

8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat
- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
- a penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b pelaksanaan kegiatan dan administrasi penertiban, penegakan hukum dan pembinaan keamanan serta pembinaan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - c pemantauan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat d pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam
Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 9

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a penyusunan rencana dan program kerja di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b pelaksanaan fasilitasi musyawarah bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan (MUSREMBANG) tingkat Kecamatan; d pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ekonomi dan pembangunan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi serta simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup kecamatan wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Masing-masing pejabat di lingkup kecamatan melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kecamatan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup kecamatan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup kecamatan.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan kecamatan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan Pasal

13

- (1) Camat memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup kecamatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai data penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili Pasal

14

- (1) Sekretaris Camat mewakili Camat apabila Camat berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Camat berhalangan pula, Camat menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan Pasal

15

Pembiayaan Kecamatan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima

Kepegawaian Pasal

16

Pengangkatan dan pemberhentian Camat serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Kecamatan dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Camat bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkup kerjanya.
- (2) Camat wajib membuat Daftar Urut Kepadangan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Kecamatan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor

pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor pada
tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 30 SERI D**

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 52 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
KECAMATAN**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. CAMAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Kecamatan yang meliputi Kesekretariatan, Seksi Tata Pemerintahan, Seksi Sosial, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Kecamatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum, serta ekonomi dan pembangunan di wilayah kerjanya.
7. Melaksanakan pendataan mutasi peralihan hak atas tanah yang berada di Kecamatan.
8. Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota.
9. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa tanah.
10. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan dan pelayanan umum lainnya.
11. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan polisi pamong praja, perlindungan masyarakat, kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyuluhan program pendidikan, kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah dan penanggulangan terjadinya pencemaran serta kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya.
12. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pembinaan kerukunan hidup umat beragama, penataan kelurahan, pengembangan perekonomian, penyelenggaraan pendidikan dan sarana pendidikan, pelayanan kesehatan, kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).

13. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian, ketenagakerjaan dan perburuhan.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam pengangkatan Lurah.
15. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
16. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.

B. SEKRETARIS CAMAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kecamatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Kecamatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja lingkup Kecamatan.
8. Menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan yang meliputi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, pengolahan data dan pelaporan.
9. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup Kecamatan.

10. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kecamatan.
11. Mengoreksi surat dan memaraf naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi atau naskah dinas masuk/keluar serta menata, memelihara semua arsip/naskah dinas.
12. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
13. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan lingkup Kecamatan.
14. Menyusun RKA dan DPA Belanja Administrasi Umum pada lingkup Kecamatan.
15. Menyusun dan mengkoordinir RKA dan DPA pada lingkup Kecamatan.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kecamatan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas.
8. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan pengadaan barang lingkup Kecamatan.
9. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
11. Melaksanakan pembinaan kepegawaian.
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, nominatif pegawai, menyiapkan DP-3, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
13. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program lingkup Kecamatan.
14. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan.
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Kecamatan dan insidental kepada atasan langsung.
12. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Tata Pemerintahan.
7. Melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD/Instansi pemerintah di wilayah kerjanya.
8. Melaksanakan fasilitasi penataan Kelurahan dan penyelenggaraan evaluasi kinerja Kelurahan tingkat Kecamatan.
9. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah kerjanya.
10. Melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Lembaga RT/RW.
11. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, pertanahan, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), inventarisasi pengurusan aset daerah atau kekayaan daerah yang berupa barang tidak bergerak/tanah, bangunan di wilayah kerjanya.

12. Menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan yang meliputi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dan pelayanan umum lainnya.
13. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan kependudukan di Kelurahan.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA SEKSI SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang sosial.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sosial.
7. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengembangan tenaga kerja dan perburuhan.
8. Melaksanakan pengkoordinasian dan pendataan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dan kemiskinan.

9. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
10. Melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian tugas di bidang kesehatan, kemasyarakatan dan pendidikan di wilayah kerjanya.
11. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama.
12. Melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
13. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam penanganan masalah sosial dan bencana di wilayah kerjanya.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sosial.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
7. Menghimpun bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
8. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di Kecamatan.
9. Melaksanakan penanggulangan bencana alam.
10. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa.
11. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kerjanya.
12. Melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya.
13. Menginventarisir dan menganalisis data dan laporan penertiban, administrasi penegakan hukum, pembinaan keamanan serta gangguan kamtibmas lainnya di wilayah kerjanya.
14. Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
7. Menghimpun, mengolah data serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan.
8. Memfasilitasi pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian ekonomi dan pembangunan di wilayah kerjanya.
9. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian dan ketenagakerjaan.
10. Melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program.
11. Melaksanakan pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan (HO) sesuai kewenangannya.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan lembaga-lembaga keuangan dan perekonomian.
13. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya.
14. Memfasilitasi pemasangan nomor rumah dan bangunan.
15. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
16. Melaksanakan pendataan dan peneguran terhadap bangunan dan bangun-bangunan yang tidak sesuai peruntukannya, tanpa izin dan melanggar ketentuan yang berlaku.

17. Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang ekonomi dan pembangunan.
18. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

DIANI BUDIARTO