



**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR 334 TAHUN 2016**

**WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 42 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA CIMAHI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi serta Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Peraturan Wali Kota Cimahi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi maka dipandang perlu penjabaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah berupa tugas, fungsi dan uraian tugas dari Kecamatan dan Kelurahan Kota Cimahi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 207);
6. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 325).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA CIMAHI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
8. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Cimahi tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Cimahi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan pelaksanaan tugas bagi Kecamatan dan Kelurahan Kota Cimahi.

BAB III

PENUTUP

Pasal 4

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 103 seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 28 Oktober 2016

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 28 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MUHAMAD YANI

**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2016 NOMOR 334**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIMAHI**NOMOR : 42 TAHUN 2016****TANGGAL : 28 OKTOBER 2016****TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN
KOTA CIMAHI****KECAMATAN**

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Camat	Memimpin, mengatur, mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.	a. Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum; b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; c. Pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; d. Pengoordinasian Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang – undangan; e. Pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan; f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan; h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;	1. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan; 2. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD Kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 4. Mengendalikan Penatausahaan keuangan dan asset dilingkup tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Mengoordinasikan bahan – bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai bahan Penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kota; 6. Menyelenggarakan kegiatan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan; 7. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; 8. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	9. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan, Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota; 10. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan; 11. Mengoordinasikan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial; 12. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan; 13. Membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan; 14. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; 15. Mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan; 16. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaran dan kewenangan lain yang dilimpahkan lingkup Kecamatan; 17. Menyelenggarakan pengawasan pendidikan non formal, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga masyarakat lingkup Kecamatan; 18. Menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi setiap kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan di wilayah Kecamatan; 19. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan dan mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan sesuai kebutuhan agar efektif dan efisien;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 21. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan dan Perundang - undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 23. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 24. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 25. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat; 26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
2	Sekretaris	Merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi, program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian	a. Perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian b. Pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian c. Pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan; 2. Mengoordinasikan Subbag Program dan Keuangan, serta Subbag Umum dan Kepegawain 3. Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKJP, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Merumuskan bahan-bahan RPJPD , RPJMD Kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	6. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi dan kasubbag lingkup Kecamatan; 8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan; 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan dan Kelurahan; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi dan kasubbag sesuai kebutuhan dan keahlian; 11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan; 13. Mengelola administrasi kepegawaian Kecamatan; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan program dan administrasi keuangan lingkup kecamatan	a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan, program, evaluasi dan pelaporan pada lingkup kecamatan; b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup kecamatan; c. Pelaksanaan pembagian tugas , konsultasi, evaluasi dan pelaporan urusan penatausahaan keuangan , perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup kecamatan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) kecamatan dan kelurahan 2. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup kecamatan dan kelurahan 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD Kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 5. Menyusun program dan kegiatan lingkup sub bag program dan keuangan; 6. Menghimpun dan memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi dan kelurahan se Kecamatan ; 7. Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap seksi dan kelurahan se Kecamatan ; 8. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap seksi dan kelurahan se-Kecamatan sebagai bahan evaluasi; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK; 12. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 13. Melakukan verifikasi SPJ lingkup kecamatan; 14. Menyiapkan SPM lingkup kecamatan; 15. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 16. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Kecamatan dan Kelurahan se Kecamatan ; 17. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 18. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap di lingkup Kecamatan dan Kelurahan se Kecamatan ; 19. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 20. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 21. Memberi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 22. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada kecamatan	a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat pengadministrasian kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, dan keperluan alat tulis, penataan dan pengadaan ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas , mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan; 6. Melaksanakan kegiatan tata naskah dinas baik surat masuk maupun surat keluar dengan aplikasi SIMANDA (Sistem Informasi Manajemen Administrasi Naskah Dinas Aktif) dan pengelolaan kearsipan lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku; 7. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien; 8. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Kecamatan; 9. 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 anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan ijin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberikan penghargaan

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dan tanda kehormatan, memberikan 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ; 10. Melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
5	Kasi Pelayanan Umum	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol , mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan	a. Perencanaan kegiatan seksi pelayanan umum b. Pelaksanaan seksi pelayanan umum	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		tugas seksi pelayanan umum	c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan umum; 6. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait yang tugas dan fungsinya dibidang pelayanan umum; 7. Memfasilitasi pelayanan data dan informasi kecamatan; 8. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat dalam bidang pelayanan umum; 9. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi pelayanan umum; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang - undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 12. Memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
6	Kasi Pemerintahan Umum dan Ketentraman Ketertiban Umum	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan umum dan ketentraman ketertiban umum	a. Perencanaan kegiatan seksi pemerintahan umum dan ketentraman ketertiban umum; b. Pelaksanaan seksi pemerintahan umum dan ketentraman ketertiban umum; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan umum dan ketentraman ketertiban umum; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan-bahan RPJPD, RPJMD kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum dan ketentraman ketertiban umum; 6. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal, Kapolsek, Danramil mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan ketentraman ketertiban umum; 7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan umum dan ketentraman ketertiban umum; 8. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan; 9. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka mamantapkan Pengamalan Pancasila, pelaksanaan UUD Negara RI tahun 1945; 10. Melakukan koordinasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan persatuan dan kesatuan, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan ketentraman ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				11. Melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan, penanggulangan bencana (tanggap bencana) Wilayah Kecamatan; 12. Melaksanakan pembinaan terhadap linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman ketertiban umum masyarakat diwilayah Kecamatan; 13. Memfasilitasi dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang – undangan; 14. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pemerintahan umum dan ketentraman ketertiban umum dengan Perangkat Daerah terkait, Kapolsek, Dan Ramil , tokoh agama, tokoh masyarakat untuk menyelesaikan masalah yang timbul, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan Perundang – undangan; 15. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat dalam bidang pemerintahan umum 16. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi pemerintahan umum dan ketentraman ketertiban umum; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 19. Memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				20. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 21. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kasi Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi ekonomi dan kesejahteraan sosial	a. Perencanaan kegiatan seksi ekonomi dan kesejahteraan sosial; b. Pelaksanaan urusan seksi ekonomi dan kesejahteraan sosial; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi ekonomi dan kesejahteraan sosial; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA); sesuai lingkup tugasnya 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah, instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang ekonomi dan kesejahteraan sosial; 6. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial; 7. Mendata koperasi, usaha kecil dan menengah, data kegiatan usaha penanaman modal, data sarana usaha perdagangan di wilayah kecamatan; 8. Melaksanakan inventarisasi potensi ekonomi masyarakat di wilayah kecamatan; 9. Memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait dalam melaksanakan pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah di wilayah kecamatan;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				10. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal di wilayah kecamatan; 11. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi, kesejahteraan sosial, pelaksanaan pelayanan Izin Usaha Mikro (IUM); 12. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat dalam bidang ekonomi dan kesejahteraan sosial; 13. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi ekonomi dan kesejahteraan sosial; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 16. Memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku 18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
8	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat	a. Perencanaan kegiatan urusan seksi pemberdayaan masyarakat; b. Pelaksanaan urusan seksi pemberdayaan masyarakat; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	3. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan dengan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan dan kelurahan untuk mewujudkan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan Cimahi Selatan; 6. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam Forum Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) di Kelurahan dan Kecamatan; 7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan; 8. Melaksanakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan; 9. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkup kecamatan; 10. Memfasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan lingkup kecamatan; 11. Memfasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak; 12. Melaksanakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabgah penyakit skala Kecamatan; 13. Melaksanakan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup Kecamatan;

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				14. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat; 15. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi pemberdayaan masyarakat 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya 17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas 18. Memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan 19. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku 20. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
9	Kasi Sarana dan Prasarana Lingkungan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana lingkungan	a. Perencanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana lingkungan; b. Pelaksanaan seksi sarana dan prasarana lingkungan; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana lingkungan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan-bahan RPJPD , RPJMD kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Memfasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat daerah terkait yang tugas dan fungsinya dibidang pembangunan

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				sarana dan prasarana fisik, fasilitas umum dan fasilitas sosial di wilayah Kecamatan 6. Memonitoring terhadap kondisi dan fungsi sarana dan prasarana fisik, fasilitas umum dan fasilitas sosial; 7. Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan kebersihan lingkungan; 8. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya di bidang sarana dan prasarana lingkungan; 9. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat dalam bidang sarana dan prasarana lingkungan; 10. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi sarana dan prasarana lingkungan; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 13. Memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

KELURAHAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Lurah	Membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, perekonomian kemasyarakatan, dan pembangunan lingkup wilayah kelurahan	a. Perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, dan kesejahteraan sosial serta sarana dan prasarana lingkungan ; b. Pelaksanaan Kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, dan kesejahteraan sosial serta sarana dan prasarana lingkungan; c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pada Kelurahan; d. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat;	1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Mengendalikan penatausahaan keuangan dan asset di lingkup tugasnya sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku; 4. Mengoordinasikan dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penanganan bencana di wilayah Kelurahan; 5. Menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana Pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kelurahan; 6. Menyelenggarakan administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya; 7. Menyelenggarakan administrasi tata pemerintahan, menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan, pembinaan ketentraman dan ketertiban umum; 8. Menyelenggarakan pengawasan dan pelaporan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerjanya; 9. Menyelenggarakan pengawasan terhadap sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum lingkup Kelurahan; 10. Memfasilitasi kegiatan dalam rangka Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum; 11. Melaksanakan pembangunan partisipasi masyarakat, pelayanan umum kepada masyarakat dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				12. Melaksanakan pembinaan terhadap keberadaan masyarakat hukum adat, nilai adat istiadat, lembaga adat beserta hak – hak tradisionalnya dalam pelaksanaan Pemerintahan Kelurahan; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, mamahami dan melaksanakan peraturan dan perundang – undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
2	Sekretaris	Membantu lurah merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas – tugas kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi, kepegawaian, keuangan, administrasi umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kelurahan	a. Perencanaan teknis pelaksanaan tugas dan fungsi kelurahan; b. Penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Lurah; c. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum, urusan administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, program dan pelaporan, perlengkapan dan kerumahtanggaan kelurahan;	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah(RKPD) sesuai lingkup tugasnya 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan tugas kesekretariatan kelurahan; 4. Mengelola administrasi kepegawaian kelurahan; 5. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan asset dilingkup tugasnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang belaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			d. Pelaporan dan evaluasi tugas – tugas seksi lingkup kelurahan e. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	6. Menghimpun rencana kegiatan dari masing – masing seksi lingkup Kelurahan; 7. Melaksanakan urusan administrasi lingkup Kelurahan; 8. Melaksanakan urusan analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor Kelurahan; 9. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan administrasi umum lainnya lingkup Kelurahan; 10. Memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan perangkat daerah terkait yang tugas dan fungsinya dibidang pelayanan; 11. Menghimpun bahan-bahan persiapan dan pelaksanaan rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara kedinasan lainnya; 12. Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas – tugas seksi lingkup Kelurahan; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, mamahami dan melaksanakan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
3	Seksi Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban Umum	Membantu lurah merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum	a. Perencanaan program kegiatan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; b. Pelaksanaan program kegiatan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; c. Pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; d. Pelaksanaan pembagian tugas, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun dan melaksanakan program, kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; 4. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan; 5. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada organisasi kemasyarakatan khususnya RT, RW dan anggota linmas di Kelurahan; 6. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian ketua RW dan RT serta membantu penyelesaian proses administrasinya; 7. Melaksanakan pelayanan dan penertiban administrasi pertanahan; 8. Melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum; 9. Menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang – undangan lainnya di Kelurahan; 10. Melaksanakan penertiban terhadap gangguan sosial; 11. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dan ketentraman ketertiban umum; 12. Melakukan koordinasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan persatuan dan kesatuan, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan ketentraman ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan; 13. Melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pencegahan, penanggulangan bencana (tanggap bencana) Wilayah Kelurahan; 14. Melaksanakan pembinaan terhadap linmas yang berada di wilayah kerja Kelurahan untuk mewujudkan ketentraman ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan; 15. Mengoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan; 16. Mengoordinasikan kegiatan pemerintahan dan ketentraman dan ketertiban umum dengan perangkat daerah terkait, Babinsa, Babinmas , tokoh agama, tokoh masyarakat untuk menyelesaikan masalah yang timbul, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan perundang – undangan; 17. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; 18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 20. Memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan; 21. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 22. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
4	Kasi Ekonomi, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	Membantu lurah dalam merencanakan , melaksanakan, membagi tugas , mengontrol, melaporkan dan	a. Perencanaan program dan kegiatan seksi ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial.	b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial; c. Pemberian pelayanan kepada masyarakat dibidang ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial; d. Pelaksanaan pembagian tugas, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosia; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	(RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Menyusun dan merencanakan program kegiatan bidang ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial; 4. Menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana Pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kelurahan; 5. Memfasilitasi kegiatan ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantapan terhadap perkembangan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, UKM dan ekonomi lemah; 7. Melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan, olahraga, kesenian dan organisasi masyarakat; 8. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan – kegiatan keagamaan; 9. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial; 10. Melaksanakan pelayanan teknis kebutuhan masyarakat dibidang kesehatan dan pendidikan 11. Mendistribusikan dan mengendalikan beras miskin kepada yang ber hak menerimanya sesuai dengan yang tercantum pada kartu miskin/ KPS (Kartu Perlindungan Sosial)/ KIS (Kartu Indonesia Sehat)/ KIP (Kartu Indonesia Pintar)/ PKH (Program Keluarga Harapan); 12. Memfasilitasi kegiatan ekonomi, sosial masyarakat dan kegiatan keagamaan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				13. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi pemerintahan dan ketentraman ketertiban umum; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 16. Memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Kasi Sarana dan Prasarana Lingkungan	Membantu Lurah dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana lingkungan	a. Perencanaan kegiatan urusan seksi sarana dan prasarana lingkungan b. Pelaksanaan kegiatan urusan seksi sarana dan prasarana lingkungan; c. Pembagian pelaksanaan tugas, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana lingkungan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 4. Memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait yang tugas dan fungsinya dibidang pembangunan sarana dan prasarana fisik, fasilitas umum dan fasilitas sosial di wilayah kelurahan; 5. Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan kebersihan lingkungan di wilayah kelurahan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				6. Memfasilitasi pengawasan dan pembinaan sarana prasarana dan kebersihan lingkungan di wilayah kelurahan; 7. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan dengan perangkat daerah terkait yang tugas dan fungsinya dibidang sarana dan prasarana lingkungan 8. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi sarana dan prasarana lingkungan; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MUHAMAD YANI