



## BUPATI TASIKMALAYA

---

### PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 48 TAHUN 2008

#### TENTANG

#### RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN KECAMATAN KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2008 tentang Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Tasikmalaya.
- 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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826) ;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2008 tentang Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN KECAMATAN KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah, yang mempunyai wilayah kerja tertentu dalam satu kecamatan
6. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dan/ atau daerah kota di bawah Kecamatan
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat masyarakat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat Kecamatan , membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Program dan Keuangan
- c. Seksi Tata Pemerintahan
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- f. Seksi Ekonomi dan Pendapatan
- g. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua  
Rincian Tugas Unit

Paragraf 1  
Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pendapatan serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Rincian tugas Camat :
- a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja kecamatan ;
  - b. Menyelenggarakan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Menyelenggarakan pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
  - d. Menyelenggarakan pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - e. Menyelenggarakan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
  - f. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan ;
  - g. Menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas Kecamatan dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa;
  - h. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan laporan kinerja Kecamatan ;
  - i. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan melekat sesuai tugas dan fungsi Camat ;
  - j. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas-tugas UPTD, UPT dan unit kerja lainnya yang ada di wilayah Kecamatan;
  - k. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan;
  - l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan;
  - m. Menyelenggarakan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
  - n. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/ atau Lurah;
  - o. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Desa dan/ atau Kelurahan;
  - p. Menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan di tingkat Kecamatan;
  - q. Menyelenggarakan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
  - r. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 2  
Sekretariat Kecamatan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sekretariat Kecamatan :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai bahan program kerja Kecamatan;
  - b. Menyelenggarakan penghimpunan data bahan perumusan/ penyusunan program kerja Kecamatan;
  - c. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan kesekretariatan ;
  - d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi kegiatan pengolahan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, kepegawaian, keuangan, program, perlengkapan, pendokumentasian dan kearsipan ;
  - e. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan laporan mengenai pelaksanaan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
  - f. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan laporan kinerja Kecamatan ;
  - g. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan program sebagai bahan usulan prioritas perencanaan pembangunan daerah tingkat Kecamatan;
  - h. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan tugas kesekretariatan ;
  - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Naskah Dinas, surat menyurat, penggandaan, perpustakaan, kearsipan, kehumasan serta pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan program kerja Sekretariat ;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan data administrasi kepegawaian meliputi penyusunan usulan kenaikan pangkat, jabatan, gaji berkala, kesejahteraan pegawai, pengembangan pegawai, pemberhentian/pensiun dan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkup Kecamatan;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi kegiatan proses surat-menyurat, kearsipan/pendokumentasian, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Kecamatan ;
- e. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga meliputi persiapan alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor, pemeliharaan kendaraan dinas, kebersihan dan keindahan lingkungan kantor serta pemeliharaan gedung kantor dan peralatan lainnya untuk menunjang kelancaran tugas;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja Kecamatan dan penyiapan bahan rencana penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan, pengelolaan administrasi keuangan, dan penyusunan bahan laporan kinerja Kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan ;
  - b. Melaksanakan penghimpunan dan penyusunan data kegiatan dari masing-masing seksi sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan;
  - c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja Kecamatan;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan strategik daerah dan laporan kinerja Kecamatan;
  - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - f. Melaksanakan persiapan dan penyiapan bahan untuk kegiatan rapat koordinasi perencanaan pembangunan daerah mulai dari tingkat Kedusunan, Desa sampai tingkat Kecamatan sebagai bahan usulan ke tingkat Kabupaten untuk pelaksanaan anggaran tahun berikutnya;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan rapat koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) tingkat Kecamatan;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
  - i. Melaksanakan pendokumentasian data realisasi hasil pembangunan di Kecamatan;
  - j. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Paragraf 3  
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tata pemerintahan yang meliputi kependudukan, pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Pemerintahan ;
  - a Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan rencana Program Kerja Kecamatan;
  - b Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data pemerintahan kecamatan dan desa;
  - c Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - d Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - e Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi kependudukan;
  - f Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang dokumen kependudukan ;
  - g Melaksanakan pelayanan administrasi proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan SKPD terkait;
  - h Melaksanakan pengambilan formulir KTP dan KK setelah mendapat surat perintah dari Camat;
  - i Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - j Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
  - k Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
  - l Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
  - m Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan;
  - n Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengembangan status desa menjadi kelurahan;
  - o Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan/atau kelurahan;
  - p Melaksanakan fasilitasi dan monitoring kegiatan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa serta pengusulan pelantikan;
  - q Melaksanakan penyiapan bahan pengusulan legitimasi dalam pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa serta pengangkatan pejabat Kepala Desa;
  - r Melaksanakan bimbingan dan fasilitasi dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa kepada Bupati;

- s Melaksanakan fasilitasi dalam hal kerjasama antar Desa dan atau perselisihan antar Desa;
- t Melaksanakan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan, peralihan/ perubahan status dan penetapan peruntukan baik tanah milik, tanah milik adat, tanah negara dan/atau yang termasuk kekayaan Desa;
- u Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan;
- v Melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan di wilayah kecamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
  - a Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan;
  - b Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c Melaksanakan identifikasi, analisis dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
  - d Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau kelurahan dan kecamatan;
  - e Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
  - f Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - g melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan Keluarga Berencana;
  - h Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengawasan terhadap pembangunan fisik sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh instansi terkait untuk mengetahui mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengamanan, perbaikan dan pemeliharaan baik yang dibiayai oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah maupun swadaya masyarakat;
  - i Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
  - j Melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
  - k Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan lembaga adat dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);



- l Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

Paragraf 5  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
- a Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - b Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data ketentraman dan ketertiban umum;
  - c Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - d Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.
  - e Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan;
  - f Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
  - g Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - h Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi atas permohonan ijin gangguan (HO) dan keramaian atau perijinan lainnya;
  - i Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pertahanan masyarakat dalam melakukan usaha-usaha preventif dan refresif terhadap kemungkinan timbulnya bencana alam atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kerja kecamatan;
  - j Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - k Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - l melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

Paragraf 6  
Seksi Ekonomi dan Pendapatan

Pasal 10

- (1) Seksi Ekonomi dan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan pembinaan Perekonomian dan Pendapatan meliputi kegiatan pertanian, perdagangan, perindustrian, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), pertambangan, kepariwisataan, sesuai dengan karakteristik wilayah kecamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekonomi dan Pendapatan :
  - a Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pendapatan sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan;
  - b Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data Ekonomi dan Pendapatan ;
  - c Melaksanakan penyusunan program pembinaan dan pengawasan untuk meningkatkan ekonomi dan pendapatan ;
  - d Melaksanakan penyusunan konsep program kegiatan pungutan di bidang perpajakan dan retribusi serta pendapatan asli daerah lainnya untuk memenuhi tercapainya target pendapatan;
  - e Melaksanakan kegiatan pungutan dalam hal perpajakan/ retribusi daerah untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang bersumber di wilayah kerja Kecamatan;
  - f Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat;
  - g Melaksanakan persiapan bahan fasilitasi pendaftaran dan penyuluhan di bidang perpajakan dan retribusi daerah;
  - h Melaksanakan konsultasi dengan unsur Dinas atau lembaga teknis yang terkait di bidang perpajakan dan pendapatan daerah ;
  - i Melaksanakan kegiatan penggalan sumber-sumber pendapatan daerah di wilayah kerja Kecamatan yang teknis pelaksanaannya di bina oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - j Melaksanakan persiapan bahan pembinaan dan pengawasan untuk meningkatkan perekonomian dan pendapatan;
  - k Melaksanakan persiapan bahan fasilitasi perekonomian Desa/Kelurahan;
  - l Melaksanakan persiapan bahan pembinaan, pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi ;
  - m Melaksanakan persiapan bahan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
  - n Melaksanakan persiapan bahan pemberian rekomendasi atas permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) atau perijinan lainnya dalam lingkup perekonomian ;
  - o Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pendapatan;
  - p Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait .

Paragraf 7  
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan Pendidikan, Kesehatan, Keagamaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Kebudayaan serta penanganan masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat :
- a Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan program kerja Kecamatan;
  - b Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan Kesejahteraan Rakyat;
  - c Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan ;
  - d Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar pendidikan dasar ;
  - e Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama;
  - f Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan dan olahraga;
  - g Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kebudayaan;
  - h Melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah kecamatan;
  - i Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial serta bencana alam dan pengungsi ;
  - j Melaksanakan fasilitasi pembinaan Lembaga Masyarakat Sekolah (Dewan/Komite Sekolah);
  - k Melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat ;
  - l Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - m Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h Peraturan Bupati ini, uraian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan yang tersendiri, kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Camat.

**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 42 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 15 Desember 2008

**BUPATI TASIKMALAYA,**

Cap dan ttd

**H.T. FARHANUL HAKIM**

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 16 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA**

Cap dan ttd

**H. ASEP ACHMAD DJAELANI**  
NIP 070 021 212

**BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2008 NOMOR 48**